SZCZECIŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 20a | **Szczecin, 2 listopada 1948 r.** | **Rok IV**

TREŚĆ:

Dział urzędowy

Poz. 161

ZARZĄDZENIE

Wojewody Szczecińskiego z dnia 14. 8. 1948 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu statutu organizacyjnego szczegółowego podziału czynności i rzeczowego podziału akt Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego.

L. dz. 1148/O. Org./48.

Na podstawie art. 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 19. 1. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. Ust. R. P. Nr 80 poz. 555 1936 r.), § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 13. 8. 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76 poz. 611) i zarządzenia Ministra Ziem Odzyskanych z 31 maja 1947 r. Nr Spr. II. O./2-c, — ustalam jednolity tekst:

1. statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego.
2. szczegółowego podziału czynności
3. rzeczowego podziału akt,

które wchodzą w życie z dniem ogłoszenia i równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy narmujące poprzednio te zagadnienia.

Wojewoda

(—) L. Borkowicz

STATUT ORGANIZACYJNY

Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego

§ 1

Urząd Wojewódzki Szczeciński dzieli się na następujące wydziały:

1. Wydział Ogólny
2. Wydział Osobowy
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
4. Wydział Inspekcji
5. Wydział Administracyjno-Prawny
6. Wydział Społeczno-Polityczny
7. Wydział Samorządowy
8. Wydział Wojskowy
9. Wydział Osiedleńczy
10. Wydział Aprowizacji
11. Wydział Przemysłu i Handlu
12. Wydział Opieki Społecznej
13. Wydział Spraw Inwalidzkich.
14. Wydział Odbudowy.
15. Wydział Pomiarów.
16. Wydział Komunikacji.
17. Wydział Zdrowia.
18. Wydział Kultury i Sztuki.
19. Regionalna Dyrekcja Planowania Przestrzen-
20. Wydział Rolnictwa.
21. Wydział Urządzeń Rolnych.
22. Wydział Pomiarów Rolnych.
23. Wydział Wodno-Melioracyjny.
24. Wydział Finansów Rolnych.
25. Wydział Oświaty Rolniczej.
26. Wydział Weterynarii.

Wydziały pod 20—26 tworzą w Urzędzie Wojewódzkim osobny Dział Rolnictwa i Reform Rolnych wraz z Kancelarią Działu.

§ 2

WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O) załatwia sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania, sprawy podziału administracyjnego, sprawy statystyki i sprawozdawczości oraz sprawy kancelaryjne.

Wydział Ogólny dzieli się na dwa oddziały:
1. Oddział Organizacyjny (znak O-Org)
2. Oddział Statystyczno - Sprawozdawczy (znak O-ST).

Do Oddziału Organizacyjnego należą sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych Wojewodzie, sprawy ustalania stanowisk i rozdziału etatów osobowych, sprawy podziału administracyjnego w porozumieniu z Wydziałem Somarządowym i Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego oraz sprawy związane z ustalaniem nazw miejscowości.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają nadto:
a) Sekretariat Wojewody i Wicewojewodów (znak O-Sek),
b) Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (znak O-Kanc),
c) Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak O-Bibl.),
d) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak O-Red.).

Do Oddziału Statystyczno-Sprawozdawczego należy zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych o zagospodarowaniu Ziem Odzyskanych, opracowywanie ogólnych sprawozdań sytuacyjnych oraz koordynacja działalności statystycznej z analogicznymi pracami wydziałów, władz i urzędów.

§ 3

WYDZIAŁ OSOBOWY (znak Os) załatwia sprawy osobowe wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych Wojewodzie w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami, sprawy doboru i szkolenia personelu, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, oraz sprawy organizacji osobowej z wyjątkiem spraw ustalania stanowisk i rozdziału etatów osobowych.

Wydział Osobowy dzieli się na dwa oddziały:
1. Oddział Ogólny (znak Os-Og),
2. Oddział Ruchu Służbowego (znak Os-R).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy osobowe o charakterze ogólnym, a w szczególności sprawy należytego stosowania wytycznych w zakresie polityki i gospodarki osobowej oraz przepisów z zakresu spraw osobowych sprawy planów prac osobowych, sprawy organizacji prowadzenia tych spraw, statystyka i ewidencja osobowa, sprawy wynikające z naruszania obowiązków służbowych lub popełnienia przestępstw i wykroczeń przez funkcjonariuszów, opracowywanie zasad szkolenia personelu, organizowanie szkolenia, sprawy kursów i innych imprez szkoleniowych, sprawy egzaminów oraz popieranie prac naukowych mających znaczenie dla administracji ogólnej.

Do Oddziału Ruchu Służbowego należą sprawy zmian osobowych, a w szczególności sprawy kandydatów do służby, zawiązania stosunku służbowego, sprawy awansów, sprawy przeniesienia i rozwiązania stosunku służbowego, sprawy urlopów oraz sprawy delegacji służbowych.

§ 4

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak BG) załatwia dla całego Urzędu Wojewódzkiego w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami sprawy budżetowe, rachunkowe i kasowe, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, sprawy gospodarcze oraz sprawy transportowe.

Wydział Budżetowo - Gospodarczy dzieli się na cztery oddziały:
1. Oddział Budżetowy (znak BG-B),
2. Oddział Rachunkowo-Kasowy (znak BG-R),
3. Oddział Gospodarczy (znak BG-G),
4. Oddział Transportowy (znak BG-T).

Do Oddziału Budżetowego należą sprawy rachunkowe i wszystkie czynności, związane z wykonaniem przepisów rachunkowo-kasowych.

Do Oddziału Rachunkowego należą sprawy rachunkowe i wszystkie czynności, związane z wykonaniem przepisów rachunkowo-kasowych.

Do Oddziału Gospodarczego należą sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych Wojewodzie, a w szczególności sprawy lokali urzędowych i służbowych.

Do Oddziału Transportowego należą sprawy służbowych środków lokomocji, materiałów pędnych i nadzoru służbowego nad personelem transportowym.

§ 5

WYDZIAŁ INSPEKCJI (znak Insp.) załatwia sprawy związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem na miejscu podległych Wojewodzie powiatowych władz i urzędów administracji ogólnej, oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego, związków międzykomunalnych oraz wszystkich urządzeń, biur zakładów i przedsiębiorstw komunalnych w zakresie prawidłowości, oszczędności i celowości ich organizacji, odpowiedniej obsady osobowej, należytego wyszkolenia personelu, stosowania racjonalnych metod pracy oraz merytorycznej wartości decyzji i innych czynności urzędowych w dziale służby Ministerstwa Ziem Odzyskanych, a w szczególności wydziałów: Ogólnego, Osobowego, Budżetowo-Gospodarczego, Administracyjno - Prawnego, Społeczno- Politycznego, Samorządowego i Osiedleńczego.

Wydział Inspekcji dzieli się na dwa oddziały:
1. Oddział Ogólny (znak Insp-O),
2. Oddział Inspekcji Terenowej (znak Insp-T).

Do Oddziału Ogólnego należy opracowywanie ogólnych planów inspekcji normalnych w porozumieniu ze wszystkimi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego, bezpośrednia współpraca z wydziałami z działu służby Ministerstwa Ziem Odzyskanych, utrzymywanie stałego kontaktu z organami inspekcji fachowej w wydziałach administracji zespolonej, organizowanie w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami inspekcji grupowych, udział w specjalnych pracach poszczególnych wydziałów na polecenie Wojewody lub na wniosek Wydziałów, opracowywanie ogólnych wytycznych do projektów zarządzeń poinspekcyjnych wydanych przez właściwe wydziały, prowadzenie aktualnej ewidencji wyników działalności inspekcyjnej w zakresie prac całego Urzędu Woje-

wódzkiego, oraz udział w konferencjach i zjazdach dotyczących zagadnień zasadniczych.

Do Oddziału Inspekcji Terenowej należy przygotowywanie szczegółowych programów każdej inspekcji w ramach planów ogólnych, przeprowadzenie w terenie systematycznych bezpośrednich inspekcji normalnych w ramach planów ogólnych, przeprowadzenie inspekcji specjalnych (doraźnych) i dochodzeń, opracowywanie sprawozdań, materiałów i informacji poinspekcyjnych oraz przekazywanie ich z odpowiednimi wnioskami właściwym wydziałom do wiadomości i wydania potrzebnych zarządzeń, porozumiewanie się z wydziałami co do ich dezyderatów w konkretnych sprawach.

§ 6

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - PRAWNY (znak AP) załatwia sprawy postępowania administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy porządku publicznego, sprawy obywatelstwa, zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalanie nazwisk, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego, ewidencji i kontroli ruchu ludności, sprawy dowodów osobistych, sprawy ochrony przed pożarami i innymi klęskami, sprawy odszkodowań wojennych, sprawy opinii prawnych dla innych wydziałów oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom.

Wydział Administracyjno-Prawny dzieli się na trzy oddziały:

1. Oddział Ogólno-Prawny (znak Ap.-Og),
2. Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (znak AP-C),
3. Oddział Ochrony przed Pożarami i innymi Klęskami (znak Ap-O).

Do Oddziału Ogólno-Prawnego należą sprawy postępowania administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy postępowania karno-administracyjnego, zbiórek publicznych, biur pisania podań, publicznych przedsięwzięć rozrywkowych, sprawy ochrony granic w zakresie właściwości władz administracji ogólnej i inne sprawy z zakresu porządku publicznego, sprawy odszkodowań wojennych, udzielanie opinii prawnych innym wydziałom, oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom.

Do Oddziału Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należą sprawy obywatelstwa w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym, sprawy zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy dowodów osobistych, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego oraz sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

Do Oddziału Ochrony przed Pażarami i innymi klęskami należą sprawy nadzoru fachowego i organizacyjnego nad strażami pożarnymi nie zrzeszonymi w Związku Straży Pożarnych R. P., sprawy nadzoru ogólnego nad wszystkimi strażami pożarnymi, oraz wszystkie inne sprawy związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami, poruczone władzom administracji ogólnej.

§ 7

WYDZIAŁ SPOŁECZNO - POLITYCZNY (znak SP) załatwia sprawy ogólno-polityczne, sprawy ruchów społecznych i politycznych, sprawy stowarzyszeń, sprawy wyznaniowe i mienia kościelnego, sprawy cudzoziemców, sprawy produktywizacji ludności żydowskiej, sprawy repolonizacji i współżycia ludności Ziem Odzyskanych, sprawy opieki nad polską ludnością autochtoniczną Ziem Odzyskanych, sprawy wynikające ze współdziałania w akcji poszukiwania rodzin i repatriacji.

Wydział Społeczno-Polityczny dzieli się na dwa oddziały:

1. Oddział Spraw Społecznych i Politycznych (znak SP-S),
2. Oddział Wyznaniowy (znak SP-W).

Do Oddziału Spraw Społecznych i Politycznych należą sprawy ogólno-polityczne, sprawy ruchów politycznych i społecznych, sprawy stowarzyszeń, sprawy cudzoziemców, sprawy produktywizacji ludności żydowskiej, sprawy repolonizacji i współżycia ludności Ziem Odzyskanych oraz sprawy wynikające ze współdziałania w akcji poszukiwania rodzin i repatriacji.

Do Oddziału Wyznaniowego należą sprawy dotyczące stosunku Państwa do wyznań religijnych oraz sprawy mienia kościelnego.

§ 8

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S) załatwia sprawy organizacji i działalności samorządu terytorialnego, nie wyłączając samorządu wojewódzkiego, a w szczególności sprawy nadzoru nad administracyjną, społeczną, gospodarczą i finansową działalnością samorządowych organów wykonawczych, podległych nadzorowi Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, sprawy samorządowych instytucji oszczędnościowo-kredytowych, należące do zakresu działania Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, oraz sprawy wynikające z załatwienia czynności biurowych Wydziału Wojewódzkiego.

Wydział Samorządowy dzieli się na cztery oddziały:

1. Oddział Administracji Samorządu (znak S-A),
2. Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu (znak S-G),
3. Oddział Finansów Samorządowych (znak S-F),
4. Oddział Samorządu Wojewódzkiego (znak S-W)

Do Oddziału Administracji Samorządu należą sprawy składu organów wykonawczych, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych i pracowników wszystkich związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, sprawy nadzoru nad działalnością ściśle organizacyjną tych organów, sprawy podziału na gromady oraz sprawy nadawania i kasowania ustroju miejskiego w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego.

Do Oddziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu należą sprawy związane z całokształtem działalności społecznej i gospodarczej samorządu terytorialnego z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, a w szczególności sprawy majątkowe, sprawy przedsiębiorstw komunalnych i związków międzykomunalnych, planowania i finansowania inwestycji, sprawy gospodarki drogowej, instytucji oszczędnościowo- kredytowych, sprawy mieszkaniowe, popieranie rolnictwa i spółdzielczości, sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami, jeżeli

ich działalność dotyczy samorządu terytorialnego w dziedzinie planowania osiedli i zabudowy, oświaty szkolnictwa zawodowego, kultury i sztuki, zdrowia publicznego, szpitalnictwa, opieki społecznej i pożarnictwa, sprawy wynikające ze współdziałania ze stowarzyszeniami kulturalnymi, oświatowymi i opiekuńczymi oraz sprawy inwestycji i planów gospodarczych związków samorządowych w odniesieniu do ogólnego planu państwowego.

Do Oddziału Finansów Samorządowych należą sprawy nadzoru nad gospodarką finansową związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, a w szczególności sprawy danin komunalnych i świadczeń w naturze, sprawy budżetów samorządowych i rachunkowości komunalnej, sprawy dotacji oraz sprawy związane z Komunalnym Fuduszem Pożyczkowo-Zapomogowym.

Do Oddziału Samorządu Wojewódzkiego należą sprawy organizacyjne osobowe, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne pracowników samorządu wojew., sprawy związane z działalnością społeczną, finansową i gospodarczą samorządu wojew., sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami Urzędu Wojew., załatwianie czynności biurowych i prac przygotowawczych dla Wydziału Wojew. oraz prowadzenie jego sekretariatu.

§ 9

WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak Wojsk.) załatwia sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armii, o ile są poruczone administracji ogólne, jak również koordynuje działalność Urzędu Wojewódzkiego oraz innych władz, i organów na terenie województwa w sprawach związanych z potrzebami obrony Państwa.

Wydział Wojskowy dzieli się na dwa oddziały:

1. Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsk.-O),
2. Oddział Przygotowania Obrony Państwa (znak Wojsk.-P).

Do Oddziału Ogólno-Wojskowego należą sprawy, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym i ustawy o zakwaterowaniu wojska i marynarki wojennej w zakresie właściwości władz administracji ogólnej, sprawy wojennych świadczeń osobistych i rzeczowych, sprawy pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i zdemobilizowanych żołnierzy, sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz inne sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane innym wydziałom, władzom i urzędom.

Do Oddziału Przygotowania Obrony Państwa należą sprawy dotyczące mobilizacji i demobilizacji, sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej oraz sprawy koordynacji działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach, dotyczących obrony Państwa i kontrola w tym zakresie działalności władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie.

§ 10

WYDZIAŁ OSIEDLEŃCZY (znak Osiedl.) załatwia sprawy osadnictwa w zakresie planowego rozmieszczenia ludności, przybywającej z zamiarem osiedlenia się na teren Ziem Odzyskanych, i trwałego związania jej z tym terenem przez stworzenie podstawowych warunków bytu, w szczególności przez przekazania tej ludności mienia rolniczego i nierolniczego.

Wydział Osiedleńczy dzieli się na trzy oddziały:

1. Oddział Ogólny (znak Osiedl.-Og.),
2. Oddział Osadnictwa Rolnego (znak Osiedl.-Rol.),
3. Oddział Osadnictwa Nierolniczego (znak Osiedl.-N.).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy statystyki i planowania akcji osiedleńczej oraz sprawy informacyjno-sprawozdawcze z dziedziny osadnictwa, koordynacja prac innych władz, urzędów i organizacji społecznych w zakresie ogólnych zagadnień osadnictwa z uwzględnieniem spraw pomocy kredytowej i rzeczowej dla osadników i współpracy z PUR, oraz ogólny nadzór nad akcją osiedleńczą.

Do Oddziału Osadnictwa Rolnego należy kierowanie akcją osiedleńczą na odcinku rolniczym we wszystkich jej formach, zarówno w zakresie gospodarstw indywidualnych, jak i osadnictwa grupowego oraz zawodów związanych z rolnictwem, współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi władzami, urzędami i organizacjami społecznymi, a w szczególności z radami społecznymi osadnictwa spółdzielczo-parcelacyjnego, akcja uwłaszczeniowa przy współdziałaniu z komisjami osadnictwa rolnego oraz sprawy nadzoru i instruowania w zakresie osadnictwa rolnego.

Do Oddziału Osadnictwa Nierolniczego należy kierowanie akcją osiedleńczą na odcinku zawodów nierolniczych, wykonywanie czynności technicznych związanych z akcją uwłaszczeniową we wszystkich jej fazach, jak ewidencja przekazywanego mienia, jego klasyfikacja, szacunek i przekazywanie nabywcom przy współdziałaniu z komisjami klasyfikacyjno-szacunkowymi i komisjami osadnictwa nierolniczego, sprawy polityki mieszkaniowej z punktu widzenia zagadnień osiedleńczych, sprawy koordynacji akcji osiedleńczej z polityką zatrudnienia przy współdziałaniu z zainteresowanymi władzami i urzędami oraz sprawy nadzoru i instruowania w zakresie osadnictwa nierolniczego.

§ 11

WYDZIAŁ APROWIZACJI (znak Apr.) załatwia sprawy rozprowadzania kart żywnościowych i innych artykułów reglamentowanych powszedniego użytku, dokonuje rozprowadzenia wszelkich artykułów reglamentowanych, uprawnionym odbiorcom i sprawuje pieczę nad należytym ich dalszym rozprowadzeniem.

Wydział Aprowizacji dzieli się na sześć oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Apr.-O.),
2. Oddział Planowania (znak Apr.-Pl.),
3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr.-Sp.),
4. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. P.),
5. Oddział Rozrachunkowy (znak Apr.-R.),
6. Oddział Inspekcji (znak Apr.-I).

Do Oddziału Ogólnego należy opracowanie planów prac Wydziału, koordynacja i usprawnienie prac Wydziału i referatów aprowizacyjnych w Starostwach, przygotowanie materiałów do preliminarzy

budżetowych i list płacy, opracowanie ogólnych sprawozdań oraz sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału Aprowizacji i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałami Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym.

Do Oddziału Planowania należy gromadzenie materiałów, dotyczących stanu zagospodarowania województwa, oraz w zakresie cen i kosztów obrotu reglamentowanego, ustalanie kolejności zwolnień na powiaty, ustalanie liczby uprawnionych do zaopatrzenia i rozdział kart zaopatrzenia, oraz przeprowadzenie rozliczeń z rozdanych kart.

Do Oddziału Artykułów Spożywczych należy gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa, wydawanie zwolnień na powiaty, nadzór nad organizacją i magazynami sieci rozdzielczej oraz nad rozdziałem artykułów spożywczych, wchodzących w zakres kompetencji Oddziału.

Do Oddziału Artykułów Przemysłowych należy gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa, wydawanie zwolnień na powiaty, nadzór nad organizacją i magazynami sieci rozdzielczej oraz nad rozdziałem artykułów przemysłowych, wchodzących w zakres kompetencji Oddziału.

Do Oddziału Rozrachunkowego należy prowadzenie ewidencji artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze województwa oraz ewidencji wykonania zwolnień Ministerstwa, sporządzanie zbiorczych sprawozdań składowych, potwierdzanie rachunków instytucji gospodarczych, przeprowadzanie rozliczeń artykułów zwolnionych i sporządzanie ogólnych zestawień rozliczeń.

Do Oddziału Inspekcji należy nadzorowanie i instruowanie urzędów I-ej instancji w zakresie wykonania planu zaopatrzenia, w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych oraz w zakresie spraw organizacyjnych i wykonania budżetu, nadzorowanie i instruowanie instytucji gospodarczych oraz biur kartkowych i sieci rozdzielczych i opracowywanie sprawozdań poinspekcyjnych.

§ 12

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU I HANDLU (znak PH) załatwia sprawy administracji przemysłowej, handlowej, sprawy zatwierdzenia projektów budowy, urządzenia, weryfikacji zakładów przemysłowych oraz nadzór techniczny nad tymi obiektami, sprawy kotłowe, elektryfikacyjne, sprawy transportu, cen i obrotu towarowego, sprawy upaństwowienia, dzierżaw i prywatyzacji przedsiębiorstw.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na cztery oddziały:

1. Oddział Ogólny (znak PH-O),
2. Oddział Administracji Przemysłowej (znak PH-A),
3. Oddział Techniczny (znak PH-T),
4. Oddział Handlowy (znak PH-H).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy osobowe, kancelaryjne, organizacyjne, budżetowo-gospodarcze, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współpracy w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym, sprawy szkolenia urzędniczego i zawodowego, nadzór nad działalnością władz przemysłowych I inst., sprawy informacji i propagandy, oraz ekonomiczne i statystyczno-sprawozdawcze z dziedziny przemysłu i handlu.

Do Oddziału Administracji Przemysłowej należą sprawy wydawania koncesji, pozwoleń na budowę i urządzenia zakładów przemysłowych, sprawy kominiarskie, zaświadczenia administracyjno-prawne, dyspensy rzemieślnicze, sprawy rzemiosła, chałupnictwa, przemysłu ludowego, sprawy cechowe, współpraca z samorządem gospodarczym przemysłu, handlu i rzemiosła, sprawy upaństwowienia, dzierżaw i prywatyzacji przedsiębiorstw, sprawy odwoławcze od decyzji władz przemysłowych I inst. oraz skargi i zażalenia w toku administracyjnym.

Do Oddziału Technicznego należą sprawy nadzoru nad kotłami parowymi, zbiornikami pod ciśnieniem i dźwigami elektrycznymi, sprawy elektryfikacyjne, badania i opiniowanie projektów budowy, przebudowy i urządzeń zakładów przemysłowych, nadzór techniczny nad zakładami przemysłowymi oraz współpraca i współudział z organami inspekcji o charakterze techniczno-przemysłowym, względnie administracyjno-przemysłowym, sprawy transportu i pojazdów mechanicznych oraz wszelkie inne opinie techniczne.

Do Oddziału Handlowego należą sprawy uprawnień, zezwoleń i koncesji handlowych, sprawy nadzoru nad akcją cen, obrotu towarowego, sprawy odwoławcze od decyzji z zakresu administracji handlowej, sprawy handlu okrężnego, wystaw, targów i urządzeń targowiskowych.

§ 13

WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak Op) załatwia sprawy planowania w dziedzinie opieki społecznej, sprawy ochrony macierzyństwa, sprawy opieki nad niemowlętami, dziećmi niedorosłymi, sprawy walki z żebractwem i włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem, sprawy nadzoru i kontroli nad działalnością związków samorządowych i instytucji w zakresie opieki społecznej, sprawy majątków, fundacji, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej, sprawy szkolenia pracowników opieki społecznej, sprawy statystyki i wydawnictw z dziedziny opieki społecznej oraz sprawy fachowej inspekcji terenowej, sprawy opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej.

Wydział Opieki Społecznej dzieli się na dwa oddziały:

1. Oddział Organizacji i Nadzoru (znak Op-Org),
2. Oddział Opieki Społecznej (znak Op-OS).
3. Oddział Majątków Rolnych (znak Op. MR.).

Do Oddziału Organizacji i Nadzoru należą sprawy organizacyjne osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, sprawy planowania w dziedzinie opieki społecznej, sprawy organizowania i subsydiowania instytucji i zakładów opiekuńczych oraz współdziałanie z nimi, sprawy nadzoru i kontroli nad działalnością związków samorządowych i instytucji w zakresie opieki społecznej, oraz koordynacja tej działalności, sprawy opiniowania preliminarzy budżetowych związków samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy opiniowania statutów sto-

warzyszeń o celach opieki społecznej, sprawy zatwierdzania regulaminów zakładów opiekuńczych, sprawy zatwierdzania kierowników zakładów opiekuńczych, sprawy majątków na cele opieki społecznej, sprawy fundacji, darowizn i zapisów na te cele, sprawy pomocy instytucji zagranicznych, sprawy orzecznictwa, sprawy szkolenia pracowników Opieki Społecznej, sprawy opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej, sprawy ewidencji, statystyki i wydawnictw z dziedziny opieki społecznej oraz sprawy fachowej inspekcji terenowej.

Do Oddziału Opieki Społecznej należą sprawy ochrony macierzyństwa, sprawy opieki nad niemowlętami i dziećmi w zakresie właściwości resortu opieki społecznej, sprawy opieki nad dorosłymi, sprawy opieki nad dorosłymi umieszczanymi w rodzinach, sprawy opieki nad osobami w stosunku do których Państwo ma specjalne obowiązki z tytułu publicznego, sprawy szkolenia i przysposobienia do pracy osób uprawnionych do świadczeń z tytutłu opieki społecznej, sprawy opieki nad osobami poszkodowanymi wskutek klęsk żywiołowych, sprawy protezowania inwalidów cywilnych, sprawy opieki nad więźniami po odbyciu kary, sprawy walki z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem oraz sprawy samopomocy społecznej.

Do Oddziału Majątków Rolnych należą sprawy administracji ośrodków rolnych przeznaczonych na cele opieki społecznej, sprawy nadzoru nad ośrodkami rolnymi będącymi w administracji związków samorządowych i instytucji społecznych, a przeznaczonymi na cele opieki społecznej, opracowywanie planów gospodarki rolnej z zastosowaniem do potrzeb opiekuńczych oraz planów inwestycyjnych, prowadzenie rachunkowości ośrodków rolnych i sprawozdawczość.

§ 14

WYDZIAŁ SPRAW INWALIDZKICH (znak Inw.) załatwia sprawy ogólne, sprawy dotyczące nadzoru nad działalnością Państwowego Zakładu Szkolnego dla inwalidów wojennych i wojskowych w Słupsku, sprawy świadczeń inwalidzkich, opieki zakładowej i pozazakładowej nad inwalidami, orzecznictwo w II inst. w zakresie rejestracji roszczeń inwalidzkich i uznania za zaginionych oraz sprawy inwalidz. komisji odwoławczej.

Wydział Spraw Inwalidzkich dzieli się na 2 oddziały:

2. Oddział Ogólny i Świadczeń (znak Inw. O. S.).
2. Oddział Orzecznictwa (znak Inw. Orz.).

Do Oddziału Ogólnego i Świadczeń należą sprawy osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i organizacyjne, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym, nadzór nad działalnością Państwowego Zakładu Szkolnego dla inwalidów wojennych i wojskowych w Słupsku, nadzór nad czynnościami referatów spraw inwalidzkich, sprawy leczenia, protezowania, szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz opieka zakładowa i pozazakładowa nad inwalidami i pozostałymi po inwalidach, zmarłych i poległych.

Do Oddziału Orzecznictwa należą sprawy orzecznictwa w II inst. w zakresie rejestracji roszczeń inwalidzkich oraz uznania za zaginionych, sprawy kapitalizacji rent, sprawy inwalidzkiej komisji odwoławczej, sprawy związane zeskargami do Inwalidzkiego Sądu Administracyjnego oraz nadzór nad orzecznictwem w I inst.

§ 15

WYDZIAŁ ODBUDOWY (znak Od) załatwia sprawy inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie, przydzielania terenów pod budowę, organizacji szkolenia pracowników i rzemieślników techniczno-budowlanych, nadzoru policyjno-budowlanego, nadzoru nad wykonywaniem zawodu budowniczego, sprawy zarządu i administracji nieruchomości państwowych względnie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe, sprawy grobownictwa wojennego, sprawy robót budowlanych prowadzonych bezpośrednio lub pod nadzorem, sprawy rozdziału, nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych materiałów budowlanych, sprawy odbudowy i przebudowy wsi, sprawy nadzoru i koordynacji w zakresie produkcji materiałów budowlanych i inne sprawy przemysłu budowlanego, sprawy studiów i badań co do stanu i potrzeb inwestycyjnych, sprawy planów inwestycyjnych i sprawy inspekcji budowlanej.

Wydział Odbudowy dzieli się na cztery oddziały:

1. Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej (znak Od-Og),
2. Oddział Budownictwa (znak Od-B),
3. Oddział Przemysłu Budowlanego (znak Od-P),
4. Oddział Planowania i Polityki Budowlanej (znak Od-Plan.).

Do Oddziału Ogólnego i Administracji Budowlanej należą sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału Odbudowy i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie, sprawy przydzielania terenów pod budowę i popieranie racjonalnego budownictwa mieszkaniowego, organizacji szkolenia pracowników i rzemieślników techniczno-budowlanych, sprawy nadzoru policyjno-budowlanego i nadzoru nad wykonywaniem zawodu budowniczego, sprawy zarządu i administracji nieruchomości państwowych względnie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe, sprawy grobownictwa wojennego, sprawy inspekcji budowlanej oraz sprawy terenowej inspekcji fachowej.

Do Oddziału Budownictwa należy opracowywanie rozdzielników kredytów budżetowych i bankowych na roboty prowadzone bezpośrednio i na roboty nadzorowane, sprawy przetargów, umów, komisji kolaudacyjnych i nadzoru nad robotami, sprawy rozdziału nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych materiałów budowlanych oraz sprawy odbudowy i przebudowy wsi.

Do Oddziału Przemysłu Budowlanego należą sprawy nadzoru i koordynacji w zakresie produkcji i cen materiałów budowlanych, sprawy wynikające ze współpracy z organizacjami branżowymi przedsiębiorstw budowlanych i Ekspozyturą Komisarza do Spraw Sprzętu Budowlanego, sprawy zaopatrzenia wytwórni materiałów budowlanych w potrzebne dla produkcji artykuły reglamentowane oraz sprawy

nadzoru nad stosowaniem umów zbiorowych w przemyśle budowlanym.

Do Oddziału Planowania i Polityki Budowlanej należy prowadzenie studiów i badań co do stanu i potrzeb inwestycyjnych, sporządzanie planów inwestycyjnych oraz zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjno-statystycznych z dziedziny odbudowy.

§ 16

WYDZIAŁ POMIARÓW (znak Pom.) sprawuje pieczę nad całokształtem spraw pomiarowych na obszarze województwa i wykonuje na tym obszarze zadania, wynikające z zakresu działania Głównego Urzędu Pomiarów Kraju, a w szczególności przeprowadza pomiary szczegółowe, prowadzi ewidencję i koordynuje prace nad pomiarami stosowanymi, wykonywanymi przez inne organa państwowe dla celów specjalnych danego resortu, sprawuje nadzór nad zawodem mierniczym, prowadzi wojewódzkie archiwum miernicze oraz załatwia sprawy administracji miernictwa, sprawy katastru gruntowego i sprawy administracyjno-prawne w zakresie miernictwa.

Wydział Pomiarów dzieli się na cztery oddziały:
1. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom-A),
2. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom-N),
3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom-K),
4. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom-P).

Do Oddziału Administracji Miernictwa należą sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, sprawy nadzoru nad zawodem mierniczym, sprawy szkolenia kadr, sprawy statystyczne i sprawozdawcze z dziedziny pomiarów, sprawy koordynowania prac Wydziału z pracami innych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i urzędów niezespolonych, sprawy administracyjno-prawne w zakresie miernictwa.

Do Oddziału Nowych Pomiarów należy prowadzenie nowych pomiarów szczegółowych oraz prowadzenie pomiarów zleconych przez Główny Urząd Pomiarów Kraju w zakresie pomiarów podstawowych i innych specjalnych.

Do Oddziału Nadzoru Pomiarów i Katastru należą czynności rewizyjne związane z przejęciem operatów pomiarowych do operatu mapy gospodarczej, sprawy pomiarów uzupełniających granic Państwa, sprawy nadzoru pomiarów aktualizacyjnych, sprawy ewidencji i utrzymania stałych punktów pomiarowych, sprawy nadzoru nad pomiarami stosowanymi w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania oraz nadzoru w zakresie techniczno-katastralnym, sprawy nadzoru nad utrzymaniem i aktualizacją operatów katastralnych, sprawy współdziałania z właściwymi władzami przy zakładaniu ksiąg wieczystych i ich prowadzeniu, sprawy inwentaryzacji gruntów państwowych i samorządowych, sprawy inwentaryzacji i ewidencji wszelkich prac pomiarowych prowadzonych na obszarze województwa oraz sprawy wyposażenia technicznego (składnica narzędzi) i komparacji przymiarów wstęgowych.

Do Oddziału Planów i Wojewódzkiego Archiwum Mierniczego należy ewidencja i inwentaryzacja map, planów i innych dokumentów pomiarowych, opracowanie pierworysów, do mapy gospodarczej, opracowanie wszelkiego rodzaju planów i map, sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych oraz sporządzanie z nich i wydawanie odrysów, odpisów i wyciągów dla stron, prowadzenie reprodukcji map i planów, prowadzenie archiwum map, planów i dokumentów technicznych oraz składnicy druków technicznych, administracja i sprzedaż wydawnictw Głównego Urzędu Pomiarów Kraju.

§ 17

WYDZIAŁ KOMUNIKACYJNY (znak K) załatwia sprawy budowy i utrzymania dróg publicznych, sprawy budowy i utrzymania mostów, sprawy służby drogowej, sprawy nadzoru nad gospodarką drogową związków samorządowych, sprawy związane z administracją i gospodarką pojazdami mechanicznymi, sprawy ruchu drogowego i zarobkowego przewozu osób i towarów pojazdami mechanicznymi oraz wszelkie inne sprawy związane z zagadnieniem komunikacji samochodowej, sprawy turystyczne i krajoznawcze oraz sprawy lotnictwa cywilnego.

Wydział Komunikacyjny dzieli się na sześć oddziałów:
1. Oddział Ogólny (znak K-Og),
2. Oddział Budowy i Utrzymania Dróg (znak K-D),
3. Oddział Budowy i Utrzymania Mostów (znak K-M),
4. Oddział Przewozów i Gospodarki Samochodowej (znak K-S),
5. Oddział Ruchu Drogowego (znak K-R),
6. Oddział Lotnictwa Cywilnego (znak K-L).

Do Oddziału Ogólnego należą — sprawy ogólno-administracyjne, organizacyjne i inne nie wchodzące w zakres działania innych oddziałów, sprawy osobowe, gospodarcze (intendentura, zaopatrzenie pracowników, gospodarka środkami lokomocji wydziału), budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: ogólnym, osobowym, i budżetowo-gospodarczym, sprawy kontroli zużycia kredytów przez urzędy I instancji i instytucje subwencjonowane, sprawdzanie pod względem formalnym rachunków i wydatków wydziału i urzędów I instancji, opracowywanie zarządzeń wspólnych dla kilku oddziałów, sprawy pomiarów ruchu i grubości nawierzchni drogowej, sprawy ewidencji gruntów drogowych i wywłaszczeń gruntów na cele drogowe, sprawy służby drogowej, sprawy norm płacy robocizny i umów zbiorowych, sprawy spółek drogowych, sprawy nadzoru nad gospodarką drogową związków samorządowych ze stanowiska oddziału, sprawy subwencji dla tych związków, sprawy statystyczno-sprawozdawcze w zakresie potrzeb wydziału, sprawy doszkalania personelu, sprawy inspekcji terenowej. Do zakresu działania oddziału ogólnego należy także zagadnienie turystyki, które obejmuje następujące sprawy: opracowywanie danych do preliminarzy budżetowych i inwestycyjnych, opiniowanie wniosków stowarzyszeń o subwencje na inwestycje i wydawnictwa oraz kontrola celowego wykorzystania

przez otrzymujących subwencje przydzielonych kredytów, organizowanie turystyki w terenie, zbieranie i udzielanie informacji o osobliwościach terenu, szlakach turystycznych, przemyśle turystycznym i przemyśle gospodnio-hotelarskim, współpraca z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi itp. w zakres propagandy i rozwoju turystyki oraz prowadzenie biblioteki turystycznej i archiwum fotografii. Referent załatwiający sprawy turystyczne podlega pod względem fachowym bezpośrednio naczelnikowi wydziału.

Do Oddziału Budowy i Utrzymania Dróg należą sprawy projektowania i kosztorysowania lub zatwierdzania projektów budowy i utrzymania dróg, sprawy planowania sieci dróg oraz węzłów drogowych, sprawy budowy i remontu budynków drogowych, sprawy plonów i programów robót drogowych oraz zadrzewienia dróg, sprawy norm i warunków technicznych dla materiałów, maszyn i narzędzi drogowych, sprawy zaopatrzenia i produkcji materiałów drogowych oraz zakupu maszyn i narzędzi drogowych, sprawy znaków drogowych i urządzeń obcych na drogach, sprawy przerw i ograniczeń ruchu, sprawy akcji przeciwśnieżnej, sprawy wynikające z ustawy o przepisach porządkowych na drogach, udzielanie opinii w sprawach drogowych, sprawy map drogowych oraz ewidencji i klasyfikacji dróg, sprawy przeprowadzania przetargów i zawierania umów na roboty drogowe i nadzór nad wykonaniem tych robót, sprawy rozdziału i gospodarki kredytami przydzielonymi na cele budowy i utrzymania dróg, sprawy dotacji na utrzymanie i budowę dróg samorządowych, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków i wydatków na budowę i utrzymanie dróg, sprawy sprawozdawcze, nadzór pod zględem techniczny nad gospodarką drogową związków samorządowych oraz sprawy organizacji i wykorzystania świadczeń drogowych w naturze (szarwark).

Do Oddziału Budowy i Utrzymania Mostów należą sprawy projektowania lub zatwierdzania projektów budowy i utrzymania mostów, sprawy programów i kosztorysów budowy i utrzymania mostów, sprawy ewidencji i klasyfikacji mostów i przepustów, akcja przeciwlodowa i przeciwpowodziowa, sprawy norm i warunków technicznych dla materiałów, maszyn i narzędzi do budowy i utrzymania mostów, sprawy rozdziału i gospodarki kredytami przydzielonymi na cele budowy i utrzymania mostów, sprawy przeprowadzenia przetargów i zawierania umów na roboty mostowe i nadzór nad wykonaniem tych robót, sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków z wydatków na budowę i utrzymanie mostów, sprawy sprawozdawcze, nadzór techniczny nad gospodarką mostów związków samorządowych, wykonanie kreśleń dla potrzeb całego wydziału.

Do Oddziału Przewozów i Gospodarki Samochodowej należą sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi i udzielania koncesji w zakresie ustalonym w odnośnych przepisach. Opiniowanie wniosków w sprawach koncesji, nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów przez urzędy I instancji, nadzór nad przewozowymi przedsiębiorstwami samochodowymi, statystyka przewozów, nadzór nad taborem samochodowym na terenie województwa i masowymi akcjami przewozowymi, sprawy gospodarki państwowym taborem samochodowym, opinia w sprawie rozmieszczenia i przelotności warsztatów naprawczych, sprawy stacji obsługi, oraz inne sprawy z zakresu przewozów samochowych i eksploatacji pojazdów mechanicznych.

Do Oddziału Ruchu Drogowego należą sprawy ewidencji i rejestracji pojazdów mechanicznych, badania techniczne pojazdów mechanicznych, prowadzenie statystyki pojazdów mechanicznych, sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego i egzaminowania kandydatów na kierowców pojazdów mechanicznych, sprawy wydawania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, prowadzenie statystyki kierowców, nadzór nad kierowcami, współpraca w zakresie walki z pijaństwem wśród kierowców, nadzór i kontrola ruchu drogowego, współpraca w sprawie ustawiania znaków drogowych, popularyzacja zasad prawidłowego ruchu drogowego i inne sprawy związane z ruchem drogowym, sprawy zezwoleń na zawody samochodowe, sprawy wymiaru i poboru opłat oraz przekazywanie wpływów na państwowy fundusz drogowy, współpraca ze stowarzyszeniami zajmującymi się motoryzacją, sprawy ruchu niemotorowego (ruch rowerowy, konny i pieszy).

Do Oddziału Lotnictwa Cywilnego należą sprawy nadzoru nad wszelkimi placówkami lotnictwa cywilnego, sprawy wynikające ze współpracy z Ligą Lotniczą z Aeroklubem R. P. i innymi placówkami społecznymi, sprawy subwencjonowania instytucji społecznych w zakresie rozwoju sportu lotniczego, sprawy inspekcji lotnisk i urządzeń pomocniczych, statków powietrznych itp., sprawy zezwoleń na zakładanie lotnisk oraz opiniowanie podań o zezwolenie na urządzenie publicznych lotów pokazowych.

§ 18

WYDZIAŁ ZDROWIA (znak Z) załatwia sprawy organizacji służby zdrowia, sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodów leczniczych, sprawy ośrodków zdrowia i medycyny społecznej, sprawy lecznictwa zakładowego i uzdrowiskowego, sprawy zwalczania chorób epidemicznych, sprawy nadzoru sanitarnego oraz sprawy farmaceutyczne.

Wydział Zdrowia dzieli się na pięć oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Z-Og),
2. Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z-M),
3. Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z-L),
4. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny (znak Z-E),
5. Oddział Farmaceutyczny (znak Z-F).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy ogólno-organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rarachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, sprawy organizacji służby zdrowia, sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodu lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i zawodów pomocniczych oraz sprawy fachowej inspekcji terenowej.

Do Oddziału Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej należą sprawy walki z chorobami wenerycznymi, jaglicą i innymi chorobami społecznymi, spra-

wy opieki nad matką i dzieckiem, sprawy wychowania fizycznego i wczasów oraz sprawy higieny otoczenia.

Do Oddziału Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego należą sprawy szpitalne, sanatoriów i innych zakładów leczniczych oraz sprawy zdrojowisk i uzdrowisk.

Do Oddziału Sanitarno-Epidemiologicznego należą sprawy zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych z gruźlicą włącznie, sprawy nadzoru sanitarnego nad zaopatrzeniem ludności w wodę do picia i usuwania nieczystości, nadzoru sanitarnego nad obrotem artykułami żywności i przedmiotami użytku, sprawy akcji sanitarno-porządkowej, deratyzacji, sprawy sanitarno-porządkowe osiedli oraz zakładów i urządzeń służących do użytku publicznego, sprawy higieny komunikacji, sprawy sanitarne cmentarzy i nadzoru sanitarnego nad ekshumacją zwłok oraz sprawy propagandy higieny.

Do Oddziału Farmaceutycznego należą sprawy nadzoru nad praktyką farmaceutyczną, aptekami i drogeriami oraz produkcją i rozdziałem leków, środków dezynfekcyjnych i materiałów opatrunkowych.

§ 19

WYDZIAŁ KULTURY I SZTUKI (znak KS) załatwia sprawy literatury, teatru, muzyki i plastyki, sprawy widowisk, sprawy architektury, urbanistyki i ochrony krajobrazu, sprawy muzeów, ochrony zabytków i pomników martyrologii polskiej oraz sprawy konserwatorskie.

Wydział Kultury i Sztuki dzieli się na trzy oddziały:

1. Oddział Ogólny (znak KS-Og),
2. Oddział Sztuki (znak KS-Szt),
3. Oddział Muzeów i Ochrony Zabytków (znak KS-M).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe, kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, sprawy informacyjno - sprawozdawcze i statystyczne z dziedziny kultury i sztuki, sprawy inspekcji terenowej oraz koordynacja prac poszczególnych oddziałów.

Do Oddziału Sztuki należą sprawy literatury, teatru, muzyki i plastyki, sprawy opieki nad widowiskami rozrywkowymi, sprawy architektury i urbanistyki w zakresie właściwości resortu kultury i sztuki oraz sprawy wynikające ze współdziałania z innymi urzędami, władzami i instytucjami w dziedzinie kultury i sztuki.

Do Oddziału Muzeów i Ochrony Zabytków należą sprawy muzeów, ochrony zabytków, sprawy wykopalisk i znalezisk, sprawy ochrony krajobrazu, sprawy pomników martyrologii polskiej oraz sprawy konserwatorskie.

§ 20

REGIONALNA DYREKCJA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (znak Plan.) sporządza regionalne plany zagospodarowania przestrzennego, wyrazgodę na plany miejscowe oraz udziela wskazówek i wytycznych w tym zakresie miejscowym urzędom planowania przestrzennego, przeprowadza kontrolę inwestycji w przedmiocie ich zgodności z planem regionalnym i zawiesza roboty prowadzone niezgodnie z tym planem, względnie zawiadamia o tym właściwe władze, udziela informacji, wskazówek i opinii w zakresie planów regionalnych oraz sporządza plany miejscowe w przypadku przekazania ich sporządzenia Dyrekcji przez Ministra Odbudowy.

Regionalna Dyrekcja Planowania Przestrzennego dzieli się na 5 oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Plan-Og),
2. Oddział Studiów i Programowania Prac (znak Plan-S),
3. Oddział Planu Regionalnego (znak Plan-R),
4. Oddział Planowania Osiedli Miejskich (znak Plan-M),
5. Oddział Planowania Wsi (znak Plan-W).

Do Oddziału Ogólnego należą sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Dyrekcji i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, Urzędu Wojewódzkiego, oraz spra wy administacyjno-prawne w zakresie planowania przestrzennego.

Do Oddziału Studiów i Programowania Prac należą ustalania programowe z zakresu zagadnień demograficznych, gospodarczych i społecznych, studia ekologiczne (lokalizacyjne), prowadzenie biblioteki, archiwum prac urbanistycznych i kartoteki bibliograficznej, opracowywanie skrótów i wyciągów z literatur fachowych, sprawy sprawozdawczości, prowadzenie protokółów konferencji, sprawy prasowo-informacyjne, ustalanie kolejności wykonywania poszczególnych fragmentów planu zagospodarowania przestrzenego regionu oraz ścisła współpraca i koordynacja z programowaniem odbudowy oraz realizacja planu inwestycyjnego w skali regionalnej (programowanie prac).

Do Oddziału Planu Regionalnego należą prace projektodawcze w zakresie planu regionalnego, a w szczególności założenia podstawowe do projektu planu regionalnego w oparciu o plan krajowy, sporządzanie planu regionalnego, sporządzanie planów regionalnych części regionu, sporządzanie operatów technicznych planów miejscowych, udzielanie opinii, uzgadnianie zamierzeń i rozpatrywanie odwołań oraz opracowywanie w przypadku braku prawomocnego planu regionalnego na podstawie art. 5 dekretu o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju wytycznych co do rozwiązania zagadnień, należących do planu regionalnego w zakresie koniecznym do sporządzenia planu miejscowego.

Do Oddziału Planowania Osiedli Miejskich należą sprawy dotyczące osiedli miejskich, a w szczególności udzielania szczegółowych wytycznych kształtowania form przestrzennych w skali planu miejscowego, nadzór nad miejscowymi urzędami planowania przestrzennego, czynności związane z uprawomocnieniem planów miejscowych przewidziane w dekrecie o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju i sprawy orzecznictwa Dyrekcji jako władzy II instancji, sporządzanie planów miejscowych w przypadku przekazania ich sporządzenia Dyrekcji przez Ministra Odbudowy oraz kontrola inwestycji.

Do Oddziału Planowania Wsi należą sprawy dotyczące obszarów i osiedli wiejskich, a w szczególności udzielanie szczegółowych wytycznych kształtowania form przestrzennych w skali planu miejscowego, nadzór nad miejscowymi urzędami planowania przestrzennego, czynności związane z uprawomocnieniem planów miejscowych przewidziane w dekrecie o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju, sprawy orzecznictwa Dyrekcji jako władzy II instancji, sporządzenie planów miejscowych w przypadku przekazania ich sporządzenia Dyrekcji przez Ministra Odbudowy oraz kontrola inwestycji.

§ 21

WYDZIAŁ ROLNICTWA (znak Rol.) załatwia sprawy organizacji rolnictwa i właściwych sposobów gospodarowania, sprawy wynikające ze współpracy z instytucjami i zrzeszeniami rolniczymi i spółdzielczymi, sprawy kontroli zużycia zasiłków udzielanych tym instytucjom i zrzeszeniom, sprawy wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, sprawy rybactwa, sprawy przemysłu i przetwórstwa rolniczego, sprawy obrotu produktami rolniczymi, sprawy statystyki rolnej, sprawy płac w rolnictwie i bezpieczeństwa pracy w rolnictwie, sprawy akcji specjalnych jak: siewna, żniwna itp., sprawy pomocy w związku z klęskami żywiołowymi oraz sprawy ochrony roślin.

Wydział Rolnictwa dzieli się na cztery oddziały:
1. Oddział Ekonomiczny (znak Rol. Ek.),
2. Oddział Organizacji Rolnictwa (znak Rol. Or.),
3. Oddział Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej (znak Rol. P. R.),
4. Oddział Rybacki i Rybołówstwa Słodkowodnego (znak Rol. Ryb.),
5. Stacja Ochrony Roślin (znak Rol. O. R.).

Do Oddziału Ekonomicznego należą sprawy planowania ekonomicznego i opracowań ogólno-rolniczych, sprawy statystyki rolnej, sprawy cen i obrotu produktami rolniczymi i środkami produkcji rolnej oraz płac i bezpieczeństwa pracy w rolnictwie..

Do Oddziału Organizacji Rolnictwa należą sprawy współpracy z organizacjami i spółdzielniami rolniczymi, sprawy przygotowania rolnictwa do obrony Państwa, planów finansowych i zasiłków udzielanych instytucjom i zrzeszeniom rolniczym, sprawy organizacji i rachunkowości gospodarstw rolnych, oraz sprawy specjalnych akcji w rolnictwie.

Do Oddziału Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej należą sprawy produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, nadzoru nad hodowlą zwierząt i nad mleczarstwem, oraz sprawy ogrodniczo-pszczelarskie.

Do Oddziału Rybackiego i Rybołówstwa Słodkowodnego należą sprawy współpracy z urzędami, instytucjami i zrzeszeniami rybackimi, sprawy obwodów rybackich i wód publicznych, nadzoru nad rybołówstwem oraz sprawy cen i obrotu rybami.

Do Stacji Ochrony Roślin należą sprawy zwalczania chorób roślin oraz sprawy tępienia chwastów i szkodników roślin.

§ 22

WYDZIAŁ URZĄDZEŃ ROLNYCH (znak U. Rol.) załatwia sprawy parcelacji i osadnictwa, scalania gruntów, znoszenia służebności, drobnych regulacji rolnych, sprawy regulacji hipotek przy przebudobie ustroju rolnego, sprawy ochrony interesów Skarbu Państwa i doradztwa prawnego przy przebudowie ustroju rolnego oraz sprawy instytucji orzekających.

Wydział Urządzeń Rolnych dzieli się na 3 oddziały:
1. Oddział Parcelacyjno-Regulacyjny (znak U. Rol. P. R.),
2. Oddział Klasyfikacyjno-Szacunkowy (znak U. Rol. K. S.),
3. Oddział Sądowo-Hipoteczny (znak U. Rol. S. H.).

Do Oddziału Parcelacyjno-Regulacyjnego należą sprawy planowania i organizacji pracy, sprawy zapasu ziemi i wyłączeń, parcelacji, osadnictwa i regulacji rolnych, oraz inspekcyjne.

Do Oddziału Klasyfikacyjno-Szacunkowego należą sprawy klasyfikacji i szacunku gruntów, szacunku zabudowań, urządzeń i ruchomości, sprawy ustalania cen sprzedażnych działek gruntowych i gospodarstw, oraz sprawy odwołań od szacunków i cen sprzedażnych.

Do Oddziału Sądowo-Hipotecznego należą sprawy przepisywania tytułów własności na Skarb Państwa, orzeczenie o wykonalności aktów nadania własności osadnikom, oraz opinie prawne w sprawach przewłaszczeniowych, nadto sprawy instytucji orzekających.

§ 23

WYDZIAŁ POMIARÓW ROLNYCH (znak P. Rol.) załatwia sprawy technicznego wykonania wszelkich prac związanych z przebudową ustroju rolnego, oraz sprawy regulacji i zabudowy osiedli wiejskich.

Wydział Pomiarów Rolnych dzieli się na dwa oddziały:
1. Oddział Pomiarów Parcelacyjnych i Regulacyjnych (znak P. Rol. Pom.),
2. Oddział Regulacji i Zabudowy Osiedli Wiejskich (znak P. Rol. Z.).

Do Oddziału Pomiarów Parcelacyjnych i Regulacyjnych należą sprawy organizacyjno-personalne, budżetowo-rachunkowe, planowania prac, wykonywanie prac pomiarowych, parcelacyjno-regulacyjnych, inspekcje oraz archiwum i składnica instrumentów i narzędzi rolniczych.

Do Oddziału Regulacji i Zabudowy Osiedli Wiejskich należą sprawy planowania, projektowania, projektowania i regulacji osiedli wiejskich, sprawy odbudowy i remontów oraz zabudowy nowych osiedli.

§ 24

WYDZIAŁ WODNO - MELIORACYJNY (znak WM) załatwia sprawy wodno-administracyjne, wodno-prawne, sprawy melioracji podstawowych i szczegółowych, obwałowania rzek, budowy stawów rybnych, zaopatrzenia w wodę osiedli wiejskich, sprawy torfowe oraz sprawy popierania melioracji rolnych.

Wydział Wodno-Melioracyjny dzieli się na trzy oddziały:
1. Wodno-Administracyjny (znak W. M. Adm.),
2. Oddział Melioracji Podstawowych (znak W. M. Pod.),
3. Oddział Melioracji Szczegółowych (znak W. M. Sz.).

Do Oddziału Wodno-Administracyjnego należą sprawy wodno-administracyjne, wodno-prawne, finansowo-rachunkowe i samochodowe (sprawy transportu materiałów pędnych, oraz utrzymania i remontu samochodów).

Do Oddziału Melioracji Podstawowych należą studia i projekty, sprawy obwałowań i regulacji rzek, budowy większych kanałów odwądniających oraz sprawy akcji przeciwpowodziowej.

Do Oddziału Melioracji Szczegółowych należą studia i projekty sprawy odwadniań, budowy stawów rybnych, sprawy torfowe i łąkarstwa, oraz sprawy popierania melioracji rolnych.

§ 25

WYDZIAŁ FINANSÓW ROLNYCH (znak F. Rol.) załatwia sprawy Państwowego Planu Inwestycyjnego, Funduszu Ziemi i innych funduszów, sprawy pomocy kredytowej oraz sprawy administracji nieruchomości, wchodzących w skład Funduszu Ziemi.

Wydział Finansów Rolnych dzieli się na 4 oddziały:

1. Oddział Kredytowy (znak F. Rol. K.),
2. Oddział Funduszu Ziemi (znak F. Rol. F. Z),
3. Oddział Administracji Nieruchomości (znak F. Rol. Z. N.),
4. Oddział Rachunkowości Funduszu Ziemi (znak F. Rol. Rach.).

Do Oddziału Kredytowego należą sprawy planowania finansowego Państwowego Planu Inwestycyjnego jako też innych funduszów administrowanych oraz sprawy pomocy kredytowej.

Do Oddziału Funduszu Ziemi należą sprawy użytkowania nieruchomości ziemskich oraz należności Funduszu Ziemi.

Do Oddziału Administracji Nieruchomości należą sprawy administracji przejściowej obiektów rolnych, oraz sprawy administracji obiektów przemysłu rolnego, wchodzących w skład Funduszu Ziemi.

Do Oddziału Rachunkowości Funduszu Ziemi należy prowadzenie księgowości i rachunkowości Funduszu Ziemi oraz rachunkowości rolnej w obiektach rolnych i zakładach przemysłu rolnego, znajdujących się w bezpośredniej administracji przejściowej Działu R. i R. R.

§ 26

WYDZIAŁ OŚWIATY ROLNICZEJ (znak Ośw. Rol.) załatwia sprawy osobowe personelu nauczycielskiego szkół gospodarstwa wiejskiego, rachunkowo-budżetowe i gospodarcze szkół średnich, powiatowych, gminnych i wychowania społecznego oraz uniwersytetów ludowych, bibliotek i świetlic szkolnych, pozaszkolnej oświaty rolniczej młodzieży i dorosłych, przysposobienia rolniczego i wojskowego młodzieży, filmu i radia, sprawy związane z organizowaniem, zakładaniem i wyposażeniem szkół gospodarstwa wiejskiego oraz z urządzeniem i zagospodarowaniem ośrodków szkolnych.

Wydział Oświaty Rolniczej dzieli się na 3 oddziały i Inspektorat Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego:

1. Oddział Administracji Szkolnictwa Rolniczego (znak Adm. Ośw. Rol.),
2. Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego (znak Szk. Ośw. Rol.),
3. Oddział Urządzenia Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych (znak U. Ośw. Rol.),
4. Inspektorat Powszechny Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego (znak P. R. W.).

Do Oddziału Administracji Szkolnictwa Rolniczego należą sprawy osobowe personelu nauczycielskiego, szkół gospodarstwa wiejskiego, sprawy rachunkowo-budżetowe i gospodarcze szkoły gospodarstwa wiejskiego.

Do Oddziału Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego należą sprawy średnich i powiatowych szkół gospodarstwa wiejskiego, szkół wychowania społecznego i uniwersytetów ludowych, świetlic szkolnych, bibliotek szkolnych, filmu, radia, oraz kształcenia nauczycieli — instruktorów.

Do Oddziału Urządzenia Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych należą sprawy związane z organizowaniem, zakładaniem i wyposażeniem szkół gospodarstwa wiejskiego oraz z urządzeniem i zagospodarowaniem ośrodków szkolnych.

Do Inspektoratu Powszechnej Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego należą sprawy gminnych szkół rolniczych, rolniczej oświaty pozaszkolnej dla dorosłych i młodzieży (przysposobienia rolniczego) i przysposobienia wojskowego.

§ 27

WYDZIAŁ WETERYNARII (znak Wet.) załatwia sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom, lecznictwa zwierząt, hodowli zwierząt ze stanowiska higieny weterynaryjnej oraz sprawy nadzoru weterynaryjnego nad: obrotem zwierzętami, ubojem zwierząt, obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, oraz przemysłem przetwarzającym surowce pochodzenia zwierzęcego.

Wydział Weterynarii dzieli się na 3 oddziały:

1. Oddział Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych (znak Wet. Zar.),
2. Oddział Nadzoru nad Ubojem i Obrotem (znak Wet. Nad.),
3. Oddział Lecznictwa (znak Wet. Lecz.).

Do Oddziału Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych należą sprawy ogólno-organizacyjne i sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Do Oddziału Nadzoru nad Ubojem i Obrotem należą sprawy obrotu krajowego i zagranicznego zwierzętami oraz sprawy higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.

Do Oddziału Lecznictwa należą sprawy hodowlanolicencyjne oraz lecznictwa i podkownictwa.

§ 28

KANCELARIA DZIAŁU ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH (znak Kanc. D. R.) załatwia sprawy organizacyjne, osobowe, transportowe (samochodowe) budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Działu Rolnictwa oraz ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym, Wydziałem Osobowym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego

Wydział Ogólny (znak O).

I. Oddział organizacyjny (znak O. Org.).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.
2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Sprawy zebrań periodycznych wojewódzkich i powiatowych.
4. Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu, przewidziane w rozporządzeniu Prezydenta R. P. z 19. 1. 1928 r. (Dz. Ust. R. P. poz. 555 z 1936 r.).
5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.
6. Stosunek do członków Sejmu jako też sprawy interwencyjne.
7. Sprawy akcji społecznych, kierowanych lub popieranych przez Wojewodę, względnie Starostów, oraz stosunek do organizacji społecznych.
8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych Wydziałach.
9. Stosunek do władz i urzędników niezespolonych, oraz sprawy wynikające z ich interwencji (koordynacja działalności).
10. Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi, rządowymi i samorządowymi.
11. Sprawy zjazdów wojewodów i starostów.
12. Sprawy innych konferencji i zjazdów z udziałem Wojewody.
13. Różne zażalenia, prośby itp., nie należące do innych Wydziałów.
14. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.
15. Sprawy specjalne zlecone.

Sprawy organizacyjne.

1. Gromadzenie materiałów faktycznych, dotyczących stanu organizacji administracji państwowej na obszarze województwa, a administracji ogólnej w szczególności.
2. Przestrzeganie zasad organizacji administracji państwowej (zespolenie, dekoncentracja i udział czynnika obywatelskiego).
3. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego i starostw oraz tryb ich urzędowania:
   a) statut organizacyjny,
   b) szczegółowy podział czynności,
   c) podział rzeczowy akt,
   d) arganizacja biurowości,
   e) rozstrzyganie sporów między wydziałami odnośnie przydziału spraw nieprzewidzianych wyraźnie w szczegółowym podziale czynności,
   f) zakres aprobaty,
   g) czuwanie nad formą zewnętrzną pism,
   h) organizacja pracy i metod pracy,
   i) wykazy ruchu spraw — analiza pracy, zarządzenia,
   j) godziny urzędowe i dyżury.
4. Roki urzędowe.
5. Ustalanie stanowisk i rozdział etatów osobowych.
6. Współdziałanie z Wydziałem Inspekcji i innymi wydziałami w sprawach organizacyjnych.

Sprawy podziału administracyjnego.

1. Zbieranie materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału administracyjnego województwa mapy, wykazy, statystyka itp.).
2. Uzgadnianie podziału administracyjnego dla celów administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych.
3. Sprawy zmiany granic województwa, powiatów i gmin w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym i Reg. Dyrekcją Planowania Przestrzennego.
4. Tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących; zmiany siedzib starostw.
5. Opinie w sprawach podziału gmin na gromady oraz w sprawach nadawania i kasowania ustroju miejskiego, załatwianych przez Wydział Samorządowy.
6. Ustalanie nazw miejscowości — przywracanie nazw polskich.

Sekretariat Wojewody (Wicewojewody) (znak O-Sekr.).

1. Korespondencja osobista Wojewody (Wicewojewody) zaproszenia, podziękowania itp.
2. Sprawy przyjęć interesantów.
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody (Wicewojewody).
4. Sprawy inspekcji dokonywanych przez Wojewodę (Wicewojewodę).
5. Konferencje z udziałem Wojewody (Wicewojewody) i ich ewidencja.
6. Ewidencja przyjazdów i audiencji starostów.
7. Ewidencja oficjalnych wystąpień Wojewody w charakterze przedstawiciela Rządu.
8. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę (Wicewojewodę).
9. Różne materiały informacyjne dla Wojewody (Wicewojewody).

Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Kanc.).

1. Czynności informacyjno-podawcze (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie wpływających pism oraz informowanie stron.
2. Ekspedycja korespondencji.
3. Prowadzenie ewidencji numerów wpływających pism urzędowych.
4. Prowadzenie ewidencji numerów okólników Urzędu Wojewódzkiego.
5. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu wraz z zapotrzebowaniem i rozdziałem urzędowych znaczków pocztowych.
6. Prowadzenie ogólnych wykazów ruchu spraw.
7. Prowadzenie ewidencji i rozdziału wydawnictw urzędowych.
8. Prowadzenie zbiorów okólników i zarządzeń normatywnych
   a) władz centralnych
   b) Urzędu Wojewódzkiego.
9. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-urzędowych.
10. Sprawy związane z dyżurami.
11. Prowadzenie składnicy akt.

12. Nadzór nad całokształtem prac kancelaryjnych w Urzędzie Wojewódzkim.

Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Bibl.).

1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru w Urzędzie Wojewódzkim i starostwach.
2. Prowadzenie katalogu księgozbioru.
3. Nabywanie i katalogowanie książek i czasopism.
4. Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Dzienników Urzędowych innych ministerstw, województw oraz czasopism fachowych.
5. Prenumerata czasopism.
6. Korespnodencja w sprawach bibliotecznych.
7. Oprawa książek i wydawnictw urzędowych.
8. Wypożyczanie wydawnictw urzędowych, książek, czasopism itp.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak O. Red.).

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z 5. 7. 1928 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648).
2. Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego.
3. Krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
4. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
5. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.
6. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji ogłaszanych w Dzienniku Wojewódzkim.

II. Oddział Statystyczno-Sprawozdawczy (znak O. St.)

Sprawy statystyczno-terenowe.

1. Instruowanie terenu i koordynacja jego działalności statystyczno-sprawozdawczej.
2. Zbieranie danych z terenu i urzędów.
3. Kwalifikowanie materiałów i dopilnowanie terminów.

Sprawy opracowań statystycznych.

1. Segregacja i przechowywanie materiałów.
2. Wykonywanie obliczeń i zestawień.
3. Prowadzenie kartotek.

Sprawozdawczość statystyczna.

1. Przyjmowanie zleceń i kontrola wydanych materiałów.
2. Wykonywanie raportów statystyczno-sprawozdawczych.
3. Wykonywanie opracowań zleconych, ew. udzielanie wszelkich zapotrzebowań przez władze, urzędy i instytucje.
4. Opracowanie ogólnych sprawozdań sytuacyjnych (z działalności administracji).

Wydział Osobowy (znak OS).

I. Oddział Ogólny (znak OS. Og.).

1. Polityka i gospodarka osobowa.
2. Sprawy planów prac osobowych i ich organizacja
3. Statystyka osobowa.
4. Ewidencja etatów.
5. Nadzór nad stosowaniem przepisów osobowych.
6. Organizacja szkolenia.
7. Sprawy egzaminów.
8. Sprawy dyscyplinarne.
9. Sprawy emerytalne.
10. Sprawy pozwoleń na zajęcia uboczne.
11. Wykaz osób zdyskwalifikowanych ze służby państwowej i samorządowej.
12. Ewidencja delegacji służbowych.

II. Oddział Ruchu Służbowego (znak OS-R).

1. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych w teczkach dla pracowników państwowych i samorządowych.
2. Rozpatrywanie podań o pracę, stawianie wniosków w sprawie przyjęć do służby i kierowanie kandydatów na stanowiska służbowe.
3. Prowadzenie ewidencji etatów i obsady w księgach oraz ewidencji stanu faktycznego w formie kartoteki odnośnie pracowników państwowych i samorządowych; kontrola ruchu służbowego.
4. Zbieranie opinii o kandydatach do służby państwowej i samorządowej.
5. Wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
6. Dokumentowanie akt osobowych.
7. Awanse, nominacje, przeniesienia i zwolnienia ze służby.
8. Zawieranie umów o pracę.
9. Sprawy przyrzeczeń służbowych.
10. Udzielanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy (znak B. G.).

I. Oddział Budżetowy (znak B. G.-B.).

Sprawy ogólne.

1. Opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.
2. Opiniowanie w sprawach procesowych, dot. należności i wypłat ze Skarbu Państwa do użytku Prok. Gen.
3. Załatwianie spraw, związanych ze stosowaniem ustawy o opłatach skarbowych (stemplowych) w Urzędzie Wojewódzkim i starostwach.
4. Projektowanie inwestycji.
5. Prenumerata dzienników urzędowych.
6. Projektowanie załatwień spraw, specjalnie zleconych przez Naczelnika Wydziału.

Sprawy budżetowe.

1. Sporządzanie preliminarzy i wykazów zadłużeń dla MZO.
2. Opiniowanie i dalsze załatwianie preliminarzy wydziałów fachowych.
3. Wyjednywanie i rozdział kredytów oraz subwencji.
4. Wyjednywanie zwolnień na artykuły biurowe i środki techniczne, związane z pracą administracyjną Urzędu Wojewódzkiego i Starostw Powiatowych.
5. Udział w komisjach przetargowych.

Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Dziennika Wojewódzkiego.
2. Załatwianie spraw administracyjnych Dziennika (przyjmowanie ogłoszeń, odbiór i rozsyłanie egzemplarzy, pobieranie należności itp.).

II. Oddział Rachunkowo-Kasowy (znak BG-R).

Księgowość

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych wszystkich resortów, mających organy zespolone w ramach Urzędu Wojewódzkiego.
2. Wystawianie asygnat i czeków na wypłaty z sum, będących do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego na rachunkach Izby Skarbowej, Urzędów Skarbowych oraz instytucji bankowych.
3. Periodyczne i roczne zamknięcia ksiąg oraz sporządzanie wyciągów i sprawozdań.
4. Załatwianie spraw, związanych ze zwrotem nadpłat.
5. Prowadzenie ksiąg sum niebudżetowych, rachunków bieżących, funduszów specjalnych, oraz depozytów.
6. Prowadzenie ksiąg dochodów budżetowych.

Sprawy uposażeń

1. Sprawy uposażeń, odpraw i pośmiertnego pracowników Urzędu Wojewódzkiego i Starostw Powiatowych.
2. Całokształt spraw ubezpieczeniowych Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (potrącanie z poborów, meldowanie w Ubezpieczalni Społecznej, wystawianie skierowań do lekarzy i dentystów).
3. Rozpatrywanie podań o zaliczki i zapomogi oraz ewidencja wypłat z tego tytułu.
4. Likwidacja rent inwalidzkich.
5. Sprawozdania finansowo-rachunkowe.

Sprawy kasowe.

1. Prowadzenie kasy (wypłaty i wpłaty).
2. Prowadzenie ksiąg depozytów rzeczowych i pieniężnych.

Sprawy kontroli dowodów.

1. Kontrola wszystkich wydatków budżetowych, pokrywanych z kredytów resortów, mających organy zespolone w Urzędzie Wojewódzkim oraz wydatków niebudżetowych.
2. Likwidowanie należności i udzielanie zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesienia i różne wydatki rzeczowe.
3. Prowadzenie ksiąg zaliczek i subwencji.
4. Ewidencjonowanie zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.

Składnica dowodów (archiwum).

1. Kompletowanie dowodów rachunkowo-kasowych poszczególnych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego wg. budżetów i tytułów budżetowych.
2. Kompletowanie dowodów rachunkowo-kasowych starostw powiatowych wg. budżetów i tytułów budżetowych.
3. Wypisywanie kart zastępczych dla zbiorowych rozliczeń i nadawanie dowodom znaczków archiwalnych.
4. Piecza nad przechowywaniem dowodów.

III. Oddział gospodarczy (znak BG—G).

Sprawy zakupów.

1. Zakup inwentarza i materiałów biurowych.
2. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i drobnego inwentarza.
3. Prowadzenie ksiąg zakupów i zużycia materiałów i sprzętu biurowego.

Sprawy intendentury.

1. Administracja głównego gmachu Urzędu Wojewódzkiego i nadzór nad administracją innych gmachów, stanowiących siedzibę poszczególnych wydziałów, o ile sprawy administracji nie są wyłączone z pod kompetencji Urzędu Wojewódzkiego.
2. Nadzór nad drobnym remontem gmachu.
3. Nadzór nad czystością pomieszczeń Urzędu Wojewódzkiego oraz obiektów przyległych.
4. Nadzór służbowy nad niższymi funkcjonariuszami Urzędu.

Sprawy aprowizacji.

1. Prowadzenie księgowości, związanej z utrzymaniem stołówki.

IV. Oddział Transportowy (znak BG—T).

Sprawy ogólne.

1. Kierownictwo nad taborem samochodowym oraz warsztatami bazy samochodowej.
2. Kalkulowanie zapotrzebawania materiałów pędnych oraz części zastępczych.
3. Sprawy personalne.
4. Rejestracja pojazdów.

Księgowość.

1. Prowadzenie ksiąg samochodowych.
2. Prowadzenie ksiąg zużycia materiałów pędnych oraz części zastępczych.
3. Wydawanie kwitów na pobranie materiałów pędnych.

Wydział Inspekcji (znak Insp.).

I. Oddział Ogólny (znak Insp. O.).

1. Opracowywanie ogólnych planów inspekcji normalnych w porozumieniu ze wszystkimi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.
2. Bezpośrednia współpraca z wydziałami z działu służby Ministerstwa Ziem Odzyskanych.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z organami inspekcji fachowej w wydziałach administracji zespołowej.
4. Organizowanie w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami inspekcji grupowych.
5. Udział w specjalnych pracach poszczególnych wydziałów na polecenie Wojewody lub na wniosek Wydziałów.
6. Opracowywanie ogólnych wytycznych do projektów zarządzeń Wojewody w sprawie usprawnienia administracji.
7. Kompletowanie zarządzeń poinspekcyjnych wydanych przez właściwe wydziały.
8. Prowadzenie aktualnej ewidencji wyników działalności inspekcyjnej w zakresie prac całego Urzędu Wojewódzkiego.
9. Udział w konferencjach i zjazdach dotyczących zagadnień zasadniczych.

II. Oddział Inspekcji Terenowej (znak Insp. T.).

1. Przygotowywanie szczegółowych programów każdej inspekcji w ramach planów ogólnych.
2. Przeprowadzanie w terenie systematycznych bezpośrednich inspekcji normalnych w ramach planów ogólnych.
3. Przeprowadzanie inspekcji specjalnych (doraźnych) i dochodzeń.
4. Opracowywanie sprawozdań, materiałów i informacji poinspekcyjnych oraz przekazywanie ich z odpowiednimi wnioskami właściwym wydziałom do wiadomości i wydania potrzebnych zarządzeń.

5. Porozumiewanie się z wydziałami co do ich dezyderatów w konkretnych sprawach.

Wydział Administracyjno-Prawny (znak A. P.).

I. Oddział Ogólno-Prawny (znak AP.—OG.).

Sprawy prawne.

1. Opinie prawne.
2. Sprawy o charakterze prawnym zlecone przez Ob. Wojewodę.
3. Rozstrzyganie sporów między władzami powiatowymi o właściwość miejscową lub rzeczową.
4. Sprawy o charakterze prawnym, niezastrzeżone innym wydziałom.

Sprawy administracyjne.

1. Nadzór nad czynnościami władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
2. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.
3. Rozstrzyganie spraw o postępowaniu przymusowym, odwołań i spraw spornych.
4. Sprawy odszkodowań wojennych.
5. Sprawy wywłaszczeniowe.

Sprawy porządku publicznego.

1. Sprawy ochrony granic.
2. Sprawy straży obywatelskiej.
3. Sprawy ochrony obiektów strzeżonych.
4. Sprawy straży leśnej.
5. Sprawy straży Kolei Państwowych.
6. Sprawy straży morskiej.
7. Różne z zakresu porządku publicznego (broń, materiały łatwopalne, ochrona znaków geodezyjnych itp.).

Sprawy zbiórek publicznych i widowisk.

1. Udzielanie i ewidencja zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze województwa.
2. Ewidencja wyników przeprowadzonych zbiórek.
3. Udzielanie zezwoleń na urządzenia widowisk.
4. Udzielanie zezwoleń na urządzanie publicznych przedsięwzięć rozrywkowych w porozumieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki.
5. Nadzór nad widowiskami i publicznymi przedsięwzięciami rozrywkowymi.
6. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie biur pisania próśb i podań i ich ewidencje.

II. Oddział Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (znak AP—C).

Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego.

1. Zarządzenia ogólne z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i przepisów związkowych.
2. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
3. Mianowania i sprawy osobowe urzędników stanu cywilnego.
4. Szkolenie urzędników stanu cywilnego.
5. Nadzór nad czynnościami urzędów stanu cywilnego.
6. Sprawy dotyczące aktów urodzenia.
7. Sprawy dotyczące aktów małżeństwa.
8. Stwierdzanie cudzoziemcom i obywatelom polskim, zamieszkałym zagranicą, prawnej zdolności do wstąpienia w związek małżeński.
9. Sprawy dotyczące aktów zejścia.
10. Sprawy nadania nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.
11. Wymiana aktów stanu cywilnego z władzami krajowymi i zagranicznymi.
12. Wypisy z ksiąg stanu cywilnego.
13. Opłaty.

Sprawy obywatelstwa i dowodów osobistych.

1. Nadzór nad czynnościami władz admin. I instancji w sprawach o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
2. Rozstrzyganie odwołań w sprawach o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
3. Sprawy nadania obywatelstwa.
4. Wydawanie zezwoleń na nabycie obcego obywatelstwa.
5. Pozbawienie obywatelstwa.
6. Dowody osobiste.

Sprawy zmiany imion i nazwisk.

1. Zmiany imion i nazwisk.
2. Nadzór nad czynnościami władz administr. I instancji w sprawach zmiany imion, oraz ustalania tożsamości.
3. Ustalanie nazwisk.

Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

1. Zarządzenia ogólne z zakresu przepisów prawnych o ewidencji i kontroli ruchu ludności.
2. Organizacja biur ewidencji ludności.
3. Szkolenie urzędników biur meldunkowych i ewidencji ludności.

III. Oddział Ochrony przed Pożarami i innymi Klęskami (znak AP—O).

Sprawy organizacyjne.

1. Sprawy personalne.
2. Odprawy i konferencje.
3. Planowanie i sprawozdania.
4. Organizacja Komend Powiatowych i straży zawodowych, przemysłowych, przymusowych, kolejowych, ochotniczych itp.
5. Subwencje i dotacje.
6. Sprawy budżetowe Komend Powiatowych i straży zawodowych.
7. Informacje i propaganda racjonalnej akcji przeciwpożarowej.

Sprawy techniczne.

1. Sprzęt motorowy i zwykły; pomieszczenia na sprzęt.
2. Zaopatrzenie wodne.
3. Umundurowanie.
4. Warsztaty reparacyjne.

Sprawy wyszkolenia.

1. Wydawanie instrukcji i programów.
2. Wyszkolenie podstawowe i specjalne.
3. Przysposobienie Wojskowe i Wychowanie Fizyczne, Wychowanie Obywatelskie.
4. Ośrodek Wyszkolenia Pożarniczego.
5. Manewry i zawody.

Sprawy prewencji.

1. Sprawozdanie z akcji przy pożarach.
2. Inspekcje Komend Powiatowych, straży zawodowych, i zakładów przemysłowych.
3. Prewencja przeciwpożarowa w nieruchomościach, lasów, zakładów przemysłowych.
4. Akcja przeciwpowodziowa.

Wydział Społeczno-Polityczny (znak S. P.).

I. Oddział Spraw Społecznych i Politycznych (znak S. P.-S).

Sprawy ogólno-polityczne.

1. Sprawy wynikające ze stosunku do Urzędu Bezpieczeństwa, Milicji Obywatelskiej, Wojsk Ochrony Pogranicza i innych władz i urzędów oraz instytucji państwowych i wojskowych.
2. Przegląd prasy, sprostowania, komunikaty.
3. Sprawy wyborcze.
4. Sprawozdania dla władz centralnych.

Sprawy ruchów społecznych i politycznych.

1. Ewidencja stronnictw politycznych, związków zawodowych organizacji spółdzielczych i innych organizacji społecznych, nie będących stowarzyszeniami w myśl prawa o stowarzyszeniach.
2. Sprawozdania dla władz centralnych.

Stowarzyszenia.

1. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń zarejestrowanych.
2. Ewidencja stowarzyszeń i nadzór nad ich działalnością.
3. Opracowywanie sprawozdań dla władz centralnych.

Sprawy cudzoziemców.

1. Realizacja polityki Rządu w stosunku do cudzoziemców — obywateli państw obcych co do posiadania, nabywania, dzierżawienia nieruchomości oraz do ochrony rynku pracy.

Sprawy repolonizacji i współżycia ludności.

1. Repolonizacja obszaru województwa i usuwania śladów niemczyzny.
2. Regulowanie współżycia ludności polskiej wychowanej w różnych tradycjach.
3. Produktywizacja ludności żydowskiej.
4. Sprawozdania dla władz centralnych.

Sprawy wynikające ze współdziałania w akcji poszukiwania rodzin i repatriacji.

1. Prowadzenie akcji poszukiwania rodzin, polskich rozproszonych w wyniku okoliczności wojennych.
2. Sprawy repatriacji ludności polskiej z zagranicy do kraju.

Sprawy opiniowania osób.

1. Zbieranie opinii o różnych osobach dla celów urzędowych.
2. Opiniowanie osób na polecenie władz centralnych.

II. Oddział Wyznaniowy (znak SP-W).

Sprawy wynikające ze stosunku Państwa do wyznań religijnych.

1. Realizacja polityki Rządu w stosunku do poszczególnych wyznań religijnych.
2. Opracowywanie sprawozdań dotyczących poszczególnych wyznań religijnych.
3. Sprawy dotyczące obsady personalnej probostw i dekanatów.
4. Ewidencja duchowieństwa wszystkich wyznań.
5. Wykazy stowarzyszeń i związków religijnych.

Sprawy mienia kościelnego.

1. Prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego, przydzielonego na potrzeby poszczególnych wyznań religijnych.
2. Rozpatrywanie wniosków o przydział gmachów kościelnych i innych obiektów kościelnych.
3. Wykazy obiektów kościelnych wolnych.
4. Wykazy obiektów kościelnych użytkowanych.
5. Sprawozdania dla władz centralnych.

Wydział Samorządowy (znak S).

I. Oddział Administracji Samorządu (znak S-A).

Sprawy organizacji samorządu.

1. Opracowywanie i uzgadnianie wniosków, opinii, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i administracji samorządu terytorialnego.
2. Sprawy wyborów organów związków samorządowych i rozwiązywanie tychże.
3. Statystyka wyborcza i ewidencja członków organów wykonawczych.
4. Sprawy uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych.
5. Sprawy uposażeniowe i emerytalne pracowników wszystkich związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego.
6. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków samorządowych.
7. Koordynowanie działalności związków samorządowych z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego i zawodowego oraz innych korporacji publiczno-prawnych.
8. Sprawy podziału gmin na gromady w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego.
9. Sprawy nadawania i kasowania ustroju miejskiego w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Regionalną Dyrekcją Planowania.

Sprawy administracji samorządu.

1. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów wykonawczych i funkcjonariuszy związków samorządowych.
2. Sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków samorządowych.
3. Sprawy podań o posady w związkach samorządowych.
4. Sprawy dyscyplinarne członków organów wykonawczych i pracowników związków samorządowych.
5. Sprawy odwołań od orzeczeń dotyczących kar porządkowych.
6. Opracowywanie raportów sytuacyjnych o działalności Wydziału Samorządowego.

II. Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu (znak S-G).

Sprawy społeczne.

1. Sprawy szkolnictwa powszechnego i zawodowego, przedszkoli, oświaty pozaszkolnej, kultury i sztuki oraz organizacji bibliotek publicznych.
2. Sprawy samorządowej służby zdrowia, szpitalnictwo, ośrodki zdrowia.
3. Sprawy opieki społecznej — zakłady wychowawcze i opiekuńcze oraz sprawy kosztów leczenia.
4. Sprawy związane z pożarnictwem; ubezpieczenia od ognia, gradobicia i inne.
5. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stowarzyszeniami kulturalnymi, oświatowymi i opiekuńczymi.
6. Sprawy rolnictwa, weterynarii oraz hodowli zwierząt i roślin.

7. Sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami, jeżeli ich działalność dotyczy samorządu terytorialnego w dziedzinie planowania i zabudowy osiedli.

Sprawy gospodarcze.

1. Sprawy nabycia, zbycia, zamiany, dzierżawy i obciążenia majątku nieruchomego związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego.
2. Rewindykacja nieruchomości poniemieckich.
3. Sprawy nadzoru nad działalnością związków samorządowych w zakresie ich gospodarki zakładami użyteczności publicznej.
4. Sprawy nadzoru nad działalnością związków samorządowych w zakresie ich gospodarki przedsiębiorstwami rolnymi, leśnymi, wodnymi oraz przedsiębiorstwami przemysłowymi i handlowymi.
5. Sprawy nadzoru nad działalnością związków międzykomunalnych.
6. Sprawy planowania i finansowania inwestycji związków samorządowych.
7. Sprawy organizacji samorządowej służby drogowej oraz budowa i utrzymanie dróg i mostów samorządowych.
8. Nadzór nad organizacją i działalnością instytucji oszczędnościowo-kredytowych.

Sprawy inwestycji i planów gospodarczych związków samorządowych.

1. Planowanie inwestycji samorządowych.
2. Wnioski inwestycyjne związków samorządowych.
3. Sprawy przydziału kredytów inwestycyjnych.
4. Kontrola sposobu zużycia przydzielonych kredytów inwestycyjnych i dokonywanych inwestycji.
5. Sprawozdawczość i statystyka inwestycyjna.
6. Planowanie gospodarcze związków samorządowych.

Sprawy zaopatrzenia służbowego pracowników administracji ogólnej i samorządowej oraz związków samorządowych w artykuły zreglamentowane.

III. Oddział Finansów Samorządowych (znak S-F).

Sprawy nadzoru nad gospodarką finansową związków samorządowych.

1. Opracowywanie wniosków i wydawanie zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych Związków Samorządowych, rachunkowości i kasowości.
2. Pożyczki, dotacje, subwencje.
3. Akcja oszczędnościowo-oddłużeniowa.
4. Roszczenia prywatno-prawne, egzekucje administracyjne u władz skarbowych.
5. Organizacja i nadzór komórek rachunkowych i ich prace w związkach samorządowych.
6. Załatwienie odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat uskutecznionych przez wydziały powiatowe i zarządy miejskie miast wydzielonych.
7. Załatwianie wszelkich odwołań niewymienionych w p. 6 oraz skarg i zażaleń w sprawach finansowo-samorządowych.
8. Sprawy rozrachunkowe ze Skarbem Państwa i innymi instytucjami prawno-publicznymi.

Sprawy budżetowe.

1. Opracowywanie wniosków i wydawanie zarządzeń z dziedziny budżetów i zasad budżetowania.
2. Budżety, zamknięcia, sprawozdania administracyjne.
3. Budżety, zamknięcia, sprawozdania zakładów i przedsiębiorstw samorządowych.
4. Koordynacja zamierzeń budżetowych.
5. Zaopatrywanie związków samorządowych w druki, księgi, regulaminy, instrukcje itp. z dziedziny budżetowej.

Sprawy podatkowe.

1. Podatki i opłaty samorządowe (statuty, uchwały, wymiar i pobór, taryfy, udziały, rozliczenia).
2. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru i poboru podatków i danin komunalnych, dokonywanych przez związki samorządowe.
3. Współdziałanie z Wydziałem Wojewódzkim, Wojewódzka Rada Narodowa i jej Prezydium w zakresie uchwał i statutów podatkowych.
4. Odwołania od wymiarów podatkowych.
5. Świadczenia i składki związków samorządowych na rzecz innych osób prawnych (Państwa, inst. Ubezpieczeń, Samorząd., Gospodar. i Zawodowych).
6. Statystyka podatkowa.
7. Świadczenia w naturze.

IV. Oddział Samorządu Wojewódzkiego (znak S-W).

Sprawy dotyczące Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wydziału Wojewódzkiego.

1. Sprawy związane z powoływaniem Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów (Prezydium, Wydziału Wojewódzkiego).
2. Sprawy osobowe członków W. R. N., jej Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego.
3. Sprawy regulaminów W. R. N., jej Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego oraz Komisji W. R. N.
4. Sprawy osobowe pracowników samorządu wojewódzkiego (statuty etatów stanowisk służbowych) uposażeniowe i emerytalne oraz dyscyplinarne.
5. Organizacja biura Prezydium WRN i przepisy biurowe.
6. Sprawy dotyczące urzędowania Wydziału Wojewódzkiego i sprawozdania z działalności.
7. Wykonywanie uchwał W. R. N., jej Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego.
8. Sprawy organizacyjno - administracyjne Wojew. Związku Samorządowego.

Sprawy budżetowo-finansowe.

1. Sprawy budżetów Wojewódzkiego Związku Samorządowego i sprawozdania z wykonania budżetów.
2. Sprawy pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych dla Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
3. Subwencje i dotacje dla Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
4. Sprawy udziałów w podatkach i opłatach samorządowych.
5. Sprawy finansowe przedsiębiorstw i zakładów Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
6. Sprawy rachunkowe Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

Sprawy majątku Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

1. Ustalenie i rewindykacja majątku Woj. Związku Samorządowego.
2. Administracja nieruchomościami i majątkami rolnymi.
3. Kontrola gospodarki zakładów i przedsiębiorstw Woj. Zw. Samorządowego.
4. Sprawy gospodarcze Wojew. Związku Samorządowego.
5. Sprawy kupna, sprzedaży, zamiany, dzierżawy itp. majątku Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

Wydział Wojskowy (znak Wojsk.).

I. Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsk.-O.).

Sprawy poborowe.
1. Sprawy rejestracji przedpoborowych i poborowych.
2. Ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. Kontrola referatów wojskowych w Starostwach oraz w zarządach gmin miejskich i wiejskich.

Sprawy zasiłków wojskowych.
1. Zapotrzebowania pieniężne na zasiłki wojskowe.
2. Podział kredytów na zasiłki wojskowe.
3. Sporządzanie wykazów pobranych pieniędzy i ilościowych wykazów osób otrzymujących zasiłki wojskowe.
4. Sprawdzanie nadsyłanych list wypłat.

Sprawy pojazdów mechanicznych, rowerów itp.
1. Ewidencja pojazdów mechanicznych, rowerów, koni, wozów i uprzęży.

PW i WF.
1. Ewidencja sprzętu sportowego, boisk, sal gimnastycznych itp.
2. Ewidencja obozów letnich.
3. Sprawozdania z działalności WF i PW oraz PRW.

II. Oddział Przygotowania Obrony Państwa (znak Wojsk.-P).

Sprawy mobilizacyjne i demobilizacyjne.

Sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
1. Sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
2. Sprawy koordynacji działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących obrony Państwa i kontrola w tym zakresie działalności władz i organów podległych Wojewodzie.

Wydział Osiedleńczy (znak Osiedl.).

I. Oddział Ogólny (znak Osiedl.-Og.).

Sprawozdawczość, statystyka i planowanie.
1. Sprawy informacyjno - sprawozdawcze z dziedziny osadnictwa.
2. Sprawy statystyki i planowania akcji osiedleńczej odnośnie ludności, gospodarstw i chłonności osiedleńczej.
3. Zarządzenia i wnioski w sprawie współdziałania władz, urzędów i organizacji społecznych w zakresie ogólnych zagadnień osadnictwa.
4. Wnioski co do konieczności przeprowadzenia inspekcji w terenie.
5. Wnioski w sprawie usprawnienia akcji osiedleńczej.

Sprawy prawne.
1. Zażalenia osadników na działalność organów osiedleńczych, ziemskich, PUR i UL.
2. Wnioski na sposób załatwienia spraw spornych osadników.
3. Sprawy napływające do Woj. Osadnictwa Rolnego, Woj. Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej i Odwoławczej, Komisji Osadn. Nierolniczego do rozstrzygnięć i decyzji na posiedzeniach tych Komisji.

Opieka nad osadnikami.
1. Wnioski w sprawie naprawy i odbudowy gospodarstw zniszczonych.
2. Wnioski w sprawie wysokości, sposobu i warunków udzielania kredytu pieniężnego i rzeczowego dla osadników.
3. Wnioski co do ulg podatkowych dla poszczególnych kategorii osadników.
4. Podział między osadników inwentarza żywego i martwego ze wszelkich dostaw.
5. Dyrektywy w sprawie przydzielania ruchomego mienia poniemieckiego osadnikom przez O. U. L., w szczególności w zakresie narzędzi i maszyn niezbędnych dla uruchomienia warsztatów pracy oraz przedmiotów gospodarstwa domowego.
6. Rejestracja finansowych roszczeń osadników z racji utraconych rent, emerytur i posiadanych walorów państwowych Zw. Radzieckiego itp.

Osadnictwo wojskowe.
1. Planowanie rozmieszczenia osadników na terenach wyznaczonych dla osadnictwa wojskowego.
2. Skierowanie osadników wojskowych celem przydzielenia im obiektów rolnych i innych.
3. Interwencje w sprawach przyznawania osadnikom wojskowym ulg, przewidzianych odrębnymi przepisami dla osadnictwa wojskowego.
4. Współdziałanie ze Zw. Osadn. Wojskowych w sprawach organizowania życia gospodarczego i społecznego osadników wojskowych.

Repatriacja Niemców.
1. Uzgadnianie akcji repatriacyjnej Niemców z akcją osiedlania ludności polskiej.
2. Ustalanie kolejności repatriowania ludności niemieckiej wg. potrzeb życia gospodarczego, grup zawodowych i miejsca zamieszkania tej ludności.

Kredyty i druki.
1. Zapotrzebowanie, rozprowadzanie i rozliczanie się z kredytów pieniężnych, przeznaczonych na czynności techniczne związane z akcją uwłaszczeniową i dla osadników.
2. Zapotrzebowanie, przechowywanie, prowadzenie ewidencji, rozprowadzanie i rozliczanie się z druków przewidzianych dla akcji osiedleńczej i uwłaszczeniowej.

II. Oddział Osadnictwa Rolnego (znak Osiedl-Rol).

Osadnictwo parcelacyjne.
1. Wnioski do Działu Rolnictwa i Reform Rolnych o przeznaczenie folwarków i większych gospodarstw na ośrodki spółdzielczo-parcelacyjne oraz o przeprowadzenie niezbędnych prac regulacyjnych (upełnorolnienie, komasacje itp.).
2. Ustalanie w porozumieniu z Okr. Zarządem Państw. Nieruchomości Ziemskich wykazu fol-

warków do zagospodarowania przez spółdzielnie parcelacyjno-osadnicze.
3. Przekazywanie folwarków spółdzielniom i grupom parcelacyjnym.

Osadnictwo indywidualne.
1. Rozmieszczenie osadników rolnych w zależności od zabudowy gospodarstw zdatnej do użytku bądź wymagającej naprawy (remontu) lub odbudowy i kategorii osadników.

Sprawy zawodów rolnych i specjalnych.
1. Wnioski w sprawie racjonalnego uregulowania specjalnych rodzajów osadnictwa wiejskiego (gospodarstwa ogrodnicze, rybackie, robotników leśnych itp.).
2. Ustalenie liczby i określenie sposobu rozmieszczenia na terenach wiejskich osadników zawodów pozarolniczych niezbędnych dla obsługi ludności rolniczej.

Sprawy uwłaszczeniowe.
1. Kierowanie akcją uwłaszczeniową i czuwanie nad jej wypełnieniem.
2. Ustalenie ilości i prac komisji wnioskowych.
3. Śledzenie za pracą komisji wnioskowych i P. K. O. R.
4. Kontakt z PUR i rejon. inspektorami akcji uwłaszczeniowej celem uintensywnienia tej akcji.

Biuro Wojewódzkiej Komisji Osadnictwa Rolnego.
1. Przygotowanie akt w sprawach odwołań osadników od decyzji PKOR na posiedzenia WKOR.
2. Segregacja protokółów posiedzeń WKOR.
3. Korespondencja bieżąca w sprawach rozpatrywanych przez WKOR.

Instruktorzy osadnictwa rolnego.
1. Instruowanie referatów osiedleńczych.
2. Nadzór nad przebiegiem osadnictwa rolnego.
3. Doraźne dochodzenia w sprawach wymagających zbadania i wyjaśnień w terenie.
4. Kontrola sposobów załatwiania spraw szczególnie pilnych.

III. Oddział Osadnictwa Nierolniczego (znak Osiedl.-N).

Koordynacja akcji osiedleńczej z polityką zatrudnienia.
1. Zbieranie danych dotyczących niedoboru w zawodach samodzielnych i pomocniczych.
2. Rozmieszczenie osadników miejskich.
3. Wnioski odnośnie uruchomienia uszkodzonych warsztatów pracy.

Ewidencja mienia.
1. Zbieranie danych dotyczących ilości i rodzaju przedsiębiorstw i zakładów przemysłowych, rzemieślniczych i handlowych z podziałem na nadające się do natychmiastowego uruchomienia i wymagające odbudowy.
2. Zbieranie danych dotyczących obiektów mieszkalnych nadających się do natychmiastowego zajęcia i zniszczonych.
3. Zbieranie danych dotyczących innych obiektów typu miejskiego.
4. Segregacja i utrzymywanie w aktualności ewidencji wszystkich obiektów typu miejskiego.

Polityka mieszkaniowa.
1. Kontrola działalności władz kwaterunkowych w zakresie dysponowania lokalami mieszkalnymi.

Sprawy uzdrowisk.
1. Zbieranie danych o wszelkich miejscowościach i zakładach uzdrowiskowych i wypoczynkowych z podziałem na czynne, wymagające odbudowy i zdatne do natychmiastowego uruchomienia.
2. Zbieranie danych o właściwościach leczniczych miejsc zdrojowych i klimatycznych.
3. Prowadzenie ewidencji wszelkich obiektów leczniczych i wypoczynkowych.
4. Regulowanie i rozgraniczenie kompetencji władz kwaterunkowych i P. Z. U. P. Z. w miejscowościach uzdrowiskowych.
5. Rozmieszczenie kuracjuszów i wczasowiczów.

Sprawy uwłaszczeniowe.
1. Kierowanie i czuwanie nad wypełnianiem akcji uwłaszczeniowej odnośnie mienia nierolniczego.
2. Organizowanie Woj. Komisji Klasyf. Szacunkowej i Odwoł. Komisji Osodnictwa Nierolniczego.
3. Śledzenie za pracą Kom. Osadn. Nieroln.
4. Kontakt ze wszystkimi władzami zainteresowanymi w przekazywaniu mienia nierolniczego.

Biuro Woj. Komisji Klas. Szacunkowej.
1. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji.
2. Segregacja protokółów z posiedzeń Komisji.
3. Korespondencja bieżąca.

Biuro Odwoł. Komisji Osadnictwa Nierolniczego.
1. Przygotowywanie akt związanych z odwołaniem osadników miejskich od decyzji Komisji Osadnictwa Nierolniczego na posiedzenia OKON.
2. Segregacja protokółów posiedzeń OKON.

Instruktorzy osadnictwa nierolniczego.
1. Instruowanie referatów osiedleńczych.
2. Nadzór nad przebiegiem osadnictwa nierolniczego.
3. Dochodzenia doraźne w sprawach wymagających zbadania i wyjaśnienia w terenie.
4. Kontrola sposobów załatwienia spraw pilnych i szczególnie ważnych.

Wydział Aprowizacji (znak Apr.)

I. Oddział ogólny (znak Apr.-O).
1. Opracowywanie planów prac wydziału.
2. Koordynacja pracy wydziału i referatu aprowizacji w starostwach powiatowych.
3. Nadzór nad systemem prac referatów powiatowych, oraz organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia reglamentowanego (R. C. A. itp.) w porozumieniu z oddziałem Inspekcji.
4. Sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze i budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: ogólnym, osobowym, budżetowo-gospodarczym w szczególności:
   a) Opracowywanie na podstawie doświadczeń z pracy w terenie wniosków w przedmiocie usprawnienia organizacji i pracy wydziału i referatów powiatowych oraz kierowanie ich do Ministerstwa,
   b) Prowadzenie pomocniczej kartoteki pracowników wydziału i referatów powiatowych;

c) Przygotowywanie materiałów do listy płacy i list związanych z zaopatrzeniem pracowników;
d) Przygotowywanie materiałów do preliminarzy budżetowych Wydziału i referatów powiatowych;
e) Rozdział materiałów piśmiennych, druków, maszyn, urządzeń biurowych itp. między poszczególne Oddziały;
f) Zarządzanie wewnętrznym taborem samochodowym;
g) Rozdział przydzielonych przez Ministerstwo materiałów pędnych i pomocniczych.

5. Opracowywanie ogólnych sprawozdań z prac wydziału z uwzględnieniem sprawozdań referatów powiatych.
6. Załatwianie spraw zażaleń.
7. Wydawanie i kontrola list przewozowych.

II. Oddział Planowania (znak Apr. Pl.).

1. Przeprowadzanie oceny sytuacji aprowizacyjnej województwa.
2. Gromadzenie danych statystycznych, dotyczących stanu zagospodarowania województwa w artykuły produkcji rolniczej.
3. Gromadzenie materiałów w zakresie cen i kosztów obrotu reglamentowanego, względnie w ramach zarządzeń Ministerstwa ustalanie cen i kosztów tego obrotu na obszarze województwa.
4. Ustalanie w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwa kolejności zwolnień na powiaty.
5. Stawianie wniosków do Ministerstwa o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku pominięcia ich w planie zaopatrzenia, względnie braku pokrycia w ramach planu zaopatrzenia.
6. Prowadzenie stałej ewidencji zarządzeń i instrukcji dotyczących norm i uprawnień do zaopatrzenia.
7. Ustalanie liczb uprawnionych do zaopatrzenia i przesyłanie ich do Ministerstwa.
8. Sporządzanie zapotrzebowań na kartki zaopatrzenia i przesyłanie ich do Ministerstwa.
9. Prowadzenie magazynu kart zaopatrzenia.
10. Wydawanie dyspozycji rozdziału kart zaopatrzenia na powiaty i miasta wydzielone.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem biur wydawania kart zaopatrzenia w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
12. Przeprowadzanie rozliczeń z powiatami i miastami wydzielonymi oraz Ministerstwem z rozdanych kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych za te karty.

III. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr. Sp.).

1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na Województwa.
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacją i magazynami sieci rozdzielczej oraz rozdziałem artykułów wchodzących w zakres kompetencji oddziałów w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.
5. Organizacja gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się, i zagrożonymi zepsuciem w miejscach centralnego zmagazynowania.

IV. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. P.).

1. Organizacja gospodarowania zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa.
2. Wydawanie zwolnień na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na Województwa).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień (otrzymanych i wydanych).
4. Nadzór nad organizacją i magazynami sieci rozdzielczej, oraz rozdziałem artykułów wchodzących w zakres kompetencji Oddziału w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

V. Oddział Rozrachunkowy (znak Apr. R.).

1. Prowadzenie ewidencji artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze województwa do dyspozycji Ministerstwa.
2. Prowadzenie ewidencji wykonania zwolnień Ministerstwa.
3. Przyjmowanie raportów składowych od składów konsygnacyjnych i hurtowni.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań składowych i przesyłanie do Ministerstwa.
5. Potwierdzanie rachunków instytucji gospodarczych za tak zwane koszty zwrotne.
6. Przeprowadzanie rozliczeń artykułów zwolnionych do dyspozycji Województwa wg. artykułów i powiatów przez porównanie otrzymanych do rozdziału artykułów z ilością kart (kuponów) zaopatrzenia, zrealizowanych w sieci rozdzielczej.
7. Przedkładanie Ministerstwu ogólnych zestawień rozliczeń województwa.

VI. Oddział Inspekcji (znak Apr.-I)

1. Utrzymywanie ciągłej aktualności ewidencji zarządzeń, okólników, instrukcji wydanych przez Ministerstwo dla urzędów podległych a stanowiących podstawę dla działalności Inspekcji.
2. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji i instytucji gospodarczych w zakresie wykonania planu zaopatrzenia w terenie.
3. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji i sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych.
4. Nadzorowanie biur kartkowych i sieci rozdzielczych w zakresie prawidłowości rozdziału kart i stosowania przepisów o uprawnionych do kart.
5. Nadzorowanie instytucji gospodarczych w zakresie magazynowania artykułów zwolnionych przez Ministerstwo do dyspozycji województwa.
6. Nadzorowanie i instruowanie władz I instancji w zakresie spraw organizacyjnych i wykonywania budżetu.
7. Wykonywanie inspekcji specjalnie zleconych przez Naczelnika Wydziału.
8. Opracowywanie zagadnień powstałych w wyniku inspekcji.

Wydział Przemysłu i Handlu (znak PH)

I. Oddział Ogólny (znak PH-O).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym w szczególności:
   a) Sprawy osobowe pracowników z etatu Ministerstwa Przemysłu,
   b) Szkolenie pracowników administracji przemysłowej oraz racjonalna obsada stanowisk,
   c) Sprawy organizacyjne, zebrania, zjazdy, udział Wydziału w pracach zbiorowych,
   d) Opracowywanie miesięcznych preliminarzy budżetowych Wydziału Przemysłowego i pow. ref. przemysłowych,
   e) Sprawy organizacyjno-kancelaryjne i gospodarcze.
2. Kontrola rozprowadzonych i wykorzystanych sum budżetowych oraz kwot przeznaczonych na Komisje Notowań i Cen.
3. Opinie przemysłowe i zaświadczenia treści ogólnej.
4. Różne sprawy treści ogólnej z zakresu przemysłu i rzemiosła.
5. Ogólny nadzór i koordynacje pracy w wydziale.

Sprawy inspekcji i nadzoru.

1. Udział w inspekcjach zespołowych, organizowanych przez Wydział Inspekcji.
2. Inspekcje indywidualne nad działalnością i tokiem urzędowania władz przemysłowych I instancji w zakresie prawa przemysłowego i innych przepisów specjalnych.
3. Udział w inspekcjach rzemiosła i organizacji przemysłowo-handlowych, organizowanych przez Izbę Rzemieślniczą i Przemysłowo-Handlową.
4. Inspekcja i kontrola pewnych spraw specjalnych z urzędu lub na wniosek ref. odwoławczego albo ref. urządzeń technicznych.
5. Inspekcja i kontrola techniczna zakładów przemysłowych na wniosek i przy współudziale ref. urządzeń technicznych lub na wniosek innych niezespolonych władz i urzędów, które są zainteresowane danym zakładem.
6. Wyjaśnienia przepisów prawnych.
7. Wydawanie i uzgadnianie treści pism okólnych do Starostw z innymi komórkami wydziału.

Sprawy statystyczno-sprawozdawcze.

1. Prowadzenie ewidencji (kartoteki) zakładów przemysłowych.
2. Zbieranie materiału statystycznego z zakładów przemysłowych.
3. Opracowywanie i wykorzystywanie miesięcznych sprawozdań ref. przemysłowych.
4. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla władz naczelnych i innych.
5. Sporządzanie różnych wykazów.
6. Współpraca z innymi organami i placówkami statystycznymi.
7. Informacja i propaganda przemysłowa.
8. Udzielanie zezwoleń na wywóz.
9. Likwidacja remanentów przemysłowych i rzemieślniczych poniemieckich.

II. Oddział Administracji Przemysłowej (znak PH-A).

Sprawy administracji przemysłowej.

1. Wydawanie zezwoleń (koncesji) na rodzaje przemysłu, wymienione w art. 8 i 132 prawa przemysłowego.
2. Zatwierdzanie projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych zgodnie z art. 16 i 132 prawa przemysłowego na podstawie opinii referatu urządzeń technicznych.
3. Rozstrzyganie w sprawach dopuszczenia obcokrajowców do nabycia uprawnienia przemysłowego i prowadzenia przemysłu (w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym).
4. Rozstrzyganie wątpliwości dotyczących ustalania charakteru przedsiębiorstwa (czy uznać za przemysł fabryczny, czy rzemieślniczy).
5. Wydawanie zaświadczeń na zakładanie nowych przedsiębiorstw zgodnie z art. 2 p. 3 ustawy z dn. 3. I. 46 r. (Dz. U. R. P. Nr 3 poz. 18) oraz innych o charakterze administracyjno-prawnym.
6. Sprawy przemysłu ludowego, domowego i chałupniczego.
7. Współpraca z Izbami Przemysłowo-Handlowymi, Zrzeszeniami przemysłowymi itp.

Sprawy rzemieślnicze.

1. Prowadzenie spraw uprawnień rzemieślniczych.
2. Zatwierdzanie projektów budowy i urządzeń zakładów rzemieślniczych zgodnie z art. 16 prawa przemysłowego.
3. Udzielanie dyspens z art. 146 ust. 2 prawa przemysłowego.
4. Orzekanie w sprawach dopuszczania obcokrajowców do prowadzenia rzemiosła (w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Polit.).
5. Przeprowadzanie podziału województwa na okręgi kominiarskie i zmiany w istniejącym już podziale na okręgi kominiarskie.
6. Ustalanie liczby uczniów (terminatorów) w stosunku do zatrudnionych czeladników zgodnie z art. 148 prawa przemysłowego.
7. Wpływanie na uregulowanie czasu trwania nauki w poszczególnych rzemiosłach i ich gałęziach.
8. Orzekania w przedmiocie rozwiązywania cechów (art. 163b).
9. Sprawy rzemiosła prowadzonego sposobem chałupniczym.
10. Współpraca z Izbami Rzemieślniczymi, Cechami i Związkami Cechów.

Odwołania.

1. Rozstrzyganie w trybie nadzoru wszelkich zażaleń na działalność władz przemysłowych I instancji w zakresie spraw przemysłowych i rzemieślniczych.
2. Rozstrzyganie w drugiej i ostatniej instancji odwołań od zarządzeń i orzeczeń władz przemysłowych I instancji w porozumieniu z zainteresowanymi organami.
3. Współpraca z ref. inspekcji oraz ref. urządzeń technicznych.

Sprawy upaństwowienia, dzierżaw i prywatyzacji.

1. Zbieranie i opracowywanie materiałów odnośnie upaństwowienia przedsiębiorstw.

2. Opiniowanie spraw w zakresie upaństwowienia, wydzierżawienia i prywatyzacji przedsiębiorstw.
3. Współpraca z Okręgowym Urzędem Likwidacyjnym w zakresie czynności wymienionych w punktach 1) i 2).

III. Oddział Techniczny (znak P. H.-T.).

Sprawy urządzeń technicznych.

1. Badanie i opiniowanie projektów (planów) budowy, rozbudowy, przebudowy i urządzeń zakładów przemysłowych.
2. Nadzór techniczny nad zakładami przemysłowymi.
3. Współpraca w sprawach techniczno - przemysłowych z zainteresowanymi organami.
4. Współdziałanie z organami inspekcji pracy w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa pracy w zakładach przemysłowych.
5. Nadzór nad kotłami parowymi.
6. Sprawy pozwoleń na ustawianie kotłów parowych stałych i na odbiór techniczny kotłów parowych przenośnych.
7. Sprawy opieczętowania kotłów parowych i prowadzenie rejestrów kotłów parowych.
8. Sprawy związane z dozorem zbiorników pod ciśnieniem i dźwigów elektrycznych.
9. Sprawy transportu i pojazdów mechanicznych.
10. Wszelkie opinie techniczne.

Sprawy elektryfikacyjne.

1. Wydawanie orzeczeń w przedmiocie zatwierdzania trasy.
2. Przeprowadzanie dochodzeń w celu ustalenia odszkodowania za zajęte nieruchomości pod budowę urządzeń technicznych, zakładu elektrycznego i urządzeń sieci przemysłowych.
3. Wydawanie orzeczeń o wysokości ustalonego odszkodowania (dotyczy p. 1 i 2).
4. Współdziałanie z właściwym terytorialnie zarządem energetycznym w akcji elektryfikacji Państwa.
5. Współdziałanie w sprawie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne.

IV. Oddział Handlowy (znak PH-H).

Sprawy administracji handlowej.

1. Sprawy uprawnień i zezwoleń handlowych.
2. Orzekanie w sprawach ograniczenia ilości wydawanych licencji na przemysł okrężny z art. 45, pkt. 3.
3. Wydawanie regulaminów porządkowych dla przedsiębiorstw prowadzących przemysł przewozu osób i towarów, oraz dla publicznych posłańców, tragarzy i przewodników.
4. Udzielanie uprawnień na targi wielkie i zatwierdzanie ich regulaminów oraz urządzeń targowiskowych, składów i magazynów.
5. Sprawy przemysłu gastronomicznego i hotelarskiego.
6. Orzekanie w sprawach dopuszczenia obcokrajowców do prowadzenia handlu (w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Polit.).
7. Sprawy uczniów praktykujących w zakładach handlowych.
8. Współpraca z Izbami Przemysłowo-Handlowymi, związkami i zrzeszeniami gospodarczymi.
9. Sprawy wystaw, pokazów itp.

Sprawy cen.

1. Obserwacja i ewidencja cen.
2. Współpraca z Komisjami Notowań i nadzór nad Komisjami Cennikowymi.
3. Współpraca z biurem Woj. Komisji Cennikowej.

Sprawy obrotu towarowego.

1. Prowadzenie ewidencji zasobów.
2. Nadzór nad wykonywaniem zasad obrotu na wolnym rynku ziemiopłodami, produktami zwierzęcymi i artykułami przemysłowymi.
3. Współpraca w zakresie obrotu towarowego z organizacjami i placówkami gospodarczymi.
4. Sporządzanie zestawień obrotu i przewozów.
5. Administracyjny i gospodarczy nadzór nad przemysłem spożywczym.
6. Sprawy koksu i węgla tzw. aprowizacyjnego.

Odwołania.

1. Rozstrzyganie w trybie nadzoru wszelkich zażaleń na działalność władz I instancji w zakresie spraw handlowych.
2. Rozstrzyganie w drugiej i ostatniej instancji odwołań od zarządzeń i orzeczeń władz I instancji w porozumieniu z zainteresowanymi organami.
3. Współdziałanie i koordynacja pracy z ref. inspekcji i nadzoru.

Wydział Opieki Społecznej (znak Op.).

I. Oddział Organizacji i Nadzoru (znak Op.-Org).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy organizacyjne, osobowe i komunikacyjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałami: Ogólnym i Osobowym.
2. Fundacje i darowizny na cele Opieki Społecznej.
3. Organizacja odpraw referatów powiatowych.
4. Współpraca z radiem i prasą miejscową w zakresie Opieki Społecznej.

Sprawy organizacyjne.

1. Nadzór nad działalnością związków samorządu terytorialnego, instytucji i organizacji o charakterze opieki społecznej, oraz innych pokrewnych instytucji.
2. Planowanie z dziedziny opieki społecznej.
3. Opiniowanie budżetów związków samorządowych w zakresie opieki społecznej.
4. Koordynacja działalności związków samorządu terytorialnego, instytucji i organizacji o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucji.
5. Rejestracja i ewidencja instytucji i zakładów opieki społecznej.
6. Opiniowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej.
7. Ewidencja i statystyka w zakresie opieki społecznej.
8. Opiekunowie społeczni, komisje społeczne i nadzór nad ich działalnością.
9. Organizacja szkolenia pracowników opieki społecznej.
10. Opiniowanie projektów okólników z zakresu opieki społecznej.

Sprawy budżetowo-gospodarcze.

1. Zestawienia preliminarzy budżetowych dla cale-

go Wydziału na podstawie wniosków poszczególnych referentów.
2. Prowadzenie rachunkowości i księgowości związanej z gospodarką finansową Wydziału na podstawie zawiadomień o otwarciu kredytów.
3. Rozliczenia z kredytów na podstawie sprawozdań o zużyciu subwencji i dotacji.
4. Kontrola przychodów i rozchodów budżetowych.
5. Sprawozdania z rozdziału kredytów.
6. Opracowywanie odpowiedzi w sprawach finansowych i gospodarczych dla organów kontrolnych na podstawie danych, przedstawionych przez właściwych referentów.
7. Asygnowanie wszelkich wypłat.
8. Zestawienie rozdzielników na podstawie danych, podanych przez właściwych referentów.
9. Sprawdzanie dowodów rachunkowo - kasowych pod względem merytorycznym.
10. Prowadzenie rachunkowości i księgowości związanej z gospodarką materiałową Wydziału.
11. Wyliczenia z przydziałów produktów i wszelkich materiałów na cele opieki społecznej.
12. Sprawozdania z rozdziału przydziałów i zwolnień materiałowych.
13. Pomoc ze strony instytucji zagranicznych.
14. Przejmowanie, magazynowanie, konserwowanie i nadzór nad materiałami przydzielonymi na cele opieki społecznej.
15. Sprawy zestawień zapotrzebowań materiałowych na cele opieki społecznej.
16. Opracowywanie rozdzielników materiałowych.
17. Opracowywanie odpowiedzi w sprawach materiałowych w porozumieniu z zainteresowanymi referentami.
18. Wystawianie asygnat materiałowych.

Sprawy zakładów opiekuńczych i szkoleniowych.

1. Ewidencja, statystyka zakładów, ich personelu i pensjonariuszy.
2. Prowadzenie ewidencji materiałowej zakładów i instytucji zaopatrywanych przez Wydział Opieki Społecznej.
3. Planowanie nowych i reorganizacja istniejących zakładów.
4. Organizacja warsztatów pracy w zakładach opiekuńczych i szkoleniowych.
5. Uposażenie, zaopatrzenie i wyżywienie w zakładach.
6) Opracowywanie preliminarzy i budżetów zakładowych.
7. Przygotowywanie projektów odnośnie przydziałów kredytów zakładom i instytucjom .
8. Organizacja szkolenia personelu zakładowego.
9. Organizacja opieki lekarskiej i ogólnej higieny w zakładach.
10. Organizacja odpraw kierowników zakładów, intendentów itp.
11. Organizowanie w zakładach prac kulturalno-oświatowych i wychowawczych.

Sprawy ośrodków rolnych.

1. Przejmowanie ośrodków rolnych na cele opieki społecznej.
2. Organizowanie ośrodków rolnych jako baz zaopatrzeniowych dla zakładów opiekuńczych.
3. Opracowywanie zmianowań roślin, oraz planów nawożenia.
4. Opracowywanie preliminarzy gospodarczych.
5. Kontrola ksiąg gospodarczych w ośrodkach rolnych.
6. Opracowywanie sprawozdań z wykonanej pracy w ośrodkach rolnych.
7. Prowadzenie rachunkowości w ośrodkach rolnych.
8. Rozdział kredytów na zagospodarowanie ośrodków rolnych.
9. Angażowanie personelu administracyjnego.
10. Sprawy ogólno-administracyjne związane z prowadzeniem ośrodków rolnych.

Sprawy inspekcji terenowej.

1. Opracowywanie planów inspekcji.
2. Inspekcja działalności referatów powiatowych.
3. Inspekcja zakładów opiekuńczych.
4. Inspekcja działalności instytucji i organizacji o charakterze społecznym, a w szczególności subwencjonowanych z kredytów Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
5. Sporządzanie sprawozdań i zarządzeń poinspekcyjnych.
6. Opracowywanie wniosków w odniesieniu ogólnych potrzeb w zakresie opieki społecznej, na pod stawie zdobytych spostrzeżeń w czasie przeprowadzonych inspekcji.
7. Nadzór nad wykonaniem zarządzeń poinspekcyjnych.

II. Oddział Opieki Społecznej (znak Op-Os).

Opieka nad matką i dzieckiem.

1. Pomoc kobiecie ciężarnej i matce karmiącej.
2. Pomoc matkom pracującym w wychowaniu dzieci do lat 3-ch.
3. Opieka częściowa nad dzieckiem do lat 3-ch.
4. Akcja dokształcania matek w dziedzinie pedagogiki i higieny dziecięcej.
5. Wnioski w sprawach pieniężnych i materiałowych odnośnie doraźnej pomocy matkom i dzieciom do lat 3-ch.
6. Opracowywanie preliminarzy i rozdzielników kredytów na pomoc nad matką i dzieckiem, za wyjątkiem zakładów opieki całkowitej (Żłóbki, Punkty Opieki nad Matką i Dzieckiem itp.).
7. Adoptacje rodzin zastępczych dla dzieci do lat 3-ch.

Opieka nad dorosłymi.

1. Opieka otwarta nad dorosłymi, niezdolnymi do pracy.
2. Opieka nad dorosłymi umieszczonymi w rodzinach.
3. Zapomogi.
4. Opieka nad osobami, do których Państwo ma specjalne obowiązki z tytułu prawa publicznego.
5. Opieka nad osobami poszkodowanymi na skutek klęsk żywiołowych.
6. Opieka nad więźniami po odbyciu kary.
7. Walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem.
8. Samopomoc społeczna.
9. Opracowywanie preliminarzy i rozdzielników kredytów dla dorosłych, niezdolnych do pracy za wyjątkiem opieki całkowitej.

III. Oddział Majątków Rolnych (znak Op. MR).

1. Prowadzenie bezpośredniej administracji ośrod-

ków rolnych, przeznaczonych na cele opieki społecznej, a pozostających w zarządzie Urzędu Wojewódzkiego.
2. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami rolnymi będącymi w administracji związków samorządowych i instytucji społecznych, a przeznaczonych na cele opieki społecznej, a w szczególności dopilnowanie, by uzyskane środki przekazywane były na cele opiekuńcze w ramach kompetencji Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
3. Opracowanie planów gospodarki rolnej z zastosowaniem do potrzeb opiekuńczych.
4. Opracowywanie planów inwestycyjnych.
5. Prowadzenie rachunkowości ośrodków rolnych w/g zaleconej instrukcji oraz opracowywanie sprawozdawczości.

Wydział Spraw Inwalidzkich (znak Inw.).

I. Oddział Ogólny i Świadczeń (znak Inw. O. S.).
1. Sprawy osobowe, organizacyjne, budżetowe, rachunkowe i gospodarcze, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym.
2. Nadzór nad działalnością Państwowego Zakładu Szkolnego dla inwalidów wojennych i wojskowych w Słupsku.
3. Nadzór nad działalnością referatów spraw inwalidzkich.
4. Leczenie, protezowanie, szkolenie i zatrudnianie inwalidów.
5. Umieszczanie inwalidów w zakładach opieki zamkniętej.
6. Opieka nad ociemniałymi.
7. Pomoc doraźna dla inwalidów.
8. Opieka nad pozostałymi po inwalidach, zmarłych i poległych.

II. Oddział orzecznictwa (znak Inw. Orz.).
1. Orzecznictwo w II inst. w zakresie rejestracji, roszczeń i wymiaru zaopatrzeń inwalidzkich oraz uznania za zaginionych.
2. Sprawy dotyczące nieprawnego pobierania zaopatrzeń inwalidzkich wzgl. przez pozostałych po inwalidach.
3. Sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich.
4. Sprawy inwalidzkiej komisji odwoławczej.
5. Sprawy związane ze skargami do Inwalidzkiego Sądu Administracyjnego.
6. Nadzór nad orzecznictwem w I inst.

Wydział Odbudowy (znak Od)

I. Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej (znak Od. Og.) obejmuje sprawy
1. Organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym.
2. Inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie.
3. Przydzielenia terenów pod budowę osiedli, zakładów i urządzeń użyteczności publicznej, kolonii mieszkaniowych, ogródków działkowych itp.
4. Propagowania i popierania racjonalnego budownictwa mieszkaniowego.
5. Organizacji szkolenia i doszkalania pracowników i rzemieślników techniczno-budowlanych.
6. Nadzoru policyjno-budowlanego i zatwierdzania projektów i udzielania pozwoleń na roboty budowlane; postępowania odwoławczego; opiniowania i przedkładania wniosków do egzaminów na uprawnienia budowlane; weryfikacji uprawnień zawodu w zakresie projektowania, kierowania robotami i wykonawstwa budowlanego.
7. kontroli przestrzegania obowiązujących zarządzeń odnośnie standartów budowlanych, przestrzennych i wyposażeniowych jak np. zarządzeń i okólników o oszczędnościach w budownictwie.
8. Zarządu i administracji nieruchomości, stanowiących własność państwową, względnie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe oraz na mieszkania służbowe dla pracowników państwowych; przydziału pomieszczeń urzędom, instytucjom i urzędnikom państwowym; konserwacji i drobnych remontów administrowanych budynków; wniosków o sprzedaży lub dzierżawie nieruchomości państwowych oraz o kupnie lub dzierżawie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
9. Grobownictwa wojennego — ewidencji i opieki nad cmentarzami, poszukiwania mogił i ekshumacja zwłok w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia.

II. Oddział Budownictwa (znak Od.-B.) obejmuje sprawy:
1. Opracowywania na podstawie ustalonych planów inwestycyjnych rozdzielników kredytów budżetowych i bankowych na roboty prowadzone bezpośrednio oraz roboty nadzorowane.
2. Zleceniodawstwa, przetargów, umów, komisji kolaudacyjnych, nadzoru wszystkich robót, przewidzianych w planie inwestycyjnym, kontroli i zatwierdzania sprawozdań, dokumentów techniczznicznych i finansowych z prac wykonawczych oraz rozchodowanych kwot i materiałów; kształtowania się cen w budownictwie, taryf za projekty, kosztorysy, kierownictwo itp.
3. Zapotrzebowania, rozdziału oraz nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych centralnie materiałów budowlanych, dyspozycji rozdzielczych dla C. M. B. i kontroli ich wykorzystania.
4. Odbudowy i przebudowy wsi — rozprowadzania przyznanych subwencji pieniężnych, pożyczek, materiałów budowlanych dla odbudowy i przebudowy indywidualnych gospodarstw wiejskich; akcji instrukcyjnej w zakresie budownictwa ogniotrwałego; współdziałania w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.

III. Oddział Przemysłu Budowlanego (znak Od.-P.) obejmuje sprawy:
1. Nadzoru nad wykonywaniem wytycznych Ministerstwa Odbudowy w zakresie produkcji materiałów budowlanych.
2. Koordynacja działalności wytwórni materiałów budowlanych podległych Ministerstwu Odbudowy.
3. Współdziałania z Okręgowym Zjednoczeniem Wytwórni Materiałów Budowlanych.
4. Współpracy z Okręgowym Zjednoczeniem Państwowych Przedsiębiorstw Budowlanych, z organizacjami branżowymi przedsiębiorstw budowlanych w zakresie organizacji, zagadnień warunków pracy i płac, cen jednostkowych, uprawnień tech-

nicznych w robotach budowlanych, zaopatrywania przedsiębiorstw itp.
5. Współdziałania z Ekspozyturą Komisarza do Spraw Sprzętu Budowlanego w zakresie zaopatrzenia w ten sprzęt zainteresowanych.
6. Zaopatrywania wytwórni w surowce, węgiel, materiały pędne oraz inne materiały reglamentowane potrzebne dla produkcji.
7. Nadzoru nad stosowaniem umów zbiorowych w przemyśle budowlanym oraz współdziałania w tym zakresie z oddzia.e z odziałem CMB i kontroli cen na materiały budowlane.
8. Ewidencji sprawozdawczości i statystyki instniejących na terenie województwa wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych, ich zdolności produkcyjnej i stanu zatrudnienia.
9. Opiniowanie wniosków inwestycyjnych wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych do planu inwestycyjnego.

IV. Oddział Planowania i Polityki Budowlanej (znak Od.-Plan.) obejmuje sprawy:

a) Prowadzenia studiów i badań co do stanu i potrzeb inwestycyjnych na terenie województwa w zakresie działania Ministerstwa Odbudowy.
b) Sporządzanie wojewódzkich projektów planów inwestycyjnych okresowych i długofalowych w tymże zakresie oraz wykonywanie wszelkich czynności pomocniczych z tym związanych.
c) Zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjno-statystycznych, obrazujących całokształt działalności odbudowy na terenie województwa oraz informowanie w tej dziedzinie czynników społecznych i prasy.

Inspekcja.

1. Okresowe i doraźne inspekcje agend odbudowy i nadzór budowlany w miastach i powiatach — wyznaczonych im rejonów — w zakresie wszelkich spraw i czynności z budownictwem związanych.
2. Współdziałanie z oddziałami Wydziału Odbudowy w zakresie programów inwestycyjnych, rozdziału kredytów i materiałów budowlanych, instrukcji dla agend odbudowy oraz opinii o obsadach personalnych agend terenowych odbudowy.

Wydział Pomiarów (znak Pom.)

I. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom.-

A. Sprawy ogólne.

1. Sprawy osobowe organizacyjne i kancelaryjne wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałaniu w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym i Osobowym.
2. Sprawy zjazdów i zebrań okresowych.
3. Prowadzenie biblioteki wydziału.
4. Prowadzenie różnych spraw nie zastrzeżonych innym komórkom organizacyjnym Wydziału.

Sprawy finansowo-budżetowe.

1. Sprawy preliminarza budżetowego i kredytów dodatkowych.
2. Sprawy uruchomienia przyznanych kredytów.
3. Prowadzenie saldówek wg. paragrafów budżetu.
4. Dyspozycje kredytami osobowymi.
5. Dyspozycje kredytami rzeczowymi.
6. Dyspozycje kredytami na pomiary terenowe.
7. Kontrola rachunków i kosztów podróży.
8. Rozliczenia z zaliczek.
9. Sprawozdanie finansowe.
10. Administrowanie wpływami za czynności urzędowe.

Sprawy gospodarcze.

1. Inwentarz G. U. Pom. Kraju.
2. Środki lokomocji.
3. Różne sprawy gospodarcze.

Sprawy organizacyjne.

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia Władz Centralnych i Wojewody.
2. Organizacja Wydziału i organów I instancji.
3. Koordynacja prac Wydziału Pomiarów z pracami innych Wydziałów U. W. oraz z urzędami i instytucjami państwowymi niezespolonymi z drugą instancją.
4. Nadzór nad trybem urzędowania organów I instancji.
5. Sprawozdawczość dla Władz Centralnych i Wojewody.
6. Statystyka.

Sprawy administracyjno-prawne.

1. Opinie administracyjno-prawne z zakresu miernictwa.
2. Orzecznictwo i odwoławczość w toku instancji.
3. Współdziałanie z władzami sądowymi w zakresie prawa rzeczowego i biegłych sądowych.
4. Dochodzenia wstępne służbowe oraz przeciw osobom naruszającym przepisy prawne lub skarbowe w zakresie miernictwa.
5. Współdziałanie w postępowaniu wywłaszczeniowym.
6. Współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych.

Sprawy dotyczące zawodu mierniczego i szkolenia kadr.

1. Ewidencja mierniczych przysięgłych i nadawanie uprawnień zawodowych.
2. Ewidencja praktykantów mierniczych (rejestr, przeniesienia, zaświadczenia).
3. Ewidencja sił mierniczych i personelu pomocniczego.
4. Nadzór i kontrola biur mierniczych przysięgłych oraz czynności zawodowych z zakresu miernictwa.
5. Kursy specjalne dla szkolenia kadr.
6. Szkolenie praktykantów.
7. Szkolnictwo zawodowe.

II. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.).

Sprawy sieci geodezyjnej.

1. Sprawy triangulacji wszystkich rzędów.
2. Sprawy poligonizacji.
3. Sprawy niwelacji.

Sprawy pomiarów szczegółowych.

1. Kartoteka, terminarz i plany prac pomiarowych.
2. Sprawy umów i przetargów na prace pomiarowe.
3. Pomiary własnym personelem.
4. Pomiary wykonywane przez mierniczych przysięgłych.
5. Pomiary zlecone (specjalne).

Sprawy inwentaryzacji punktów pomiarowych.

1. Przygotowanie materiałów.
2. Prace terenowe.
3. Sporządzanie opisów topograficznych i map (szkiców) przeglądowych.

III. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K.).

Sprawy inwentaryzacji i ewidencji.

1. Inwentaryzacja i ewidencja wszystkich prac pomiarowych na terenie województwa.
2. Prowadzenie ewidencji stałych pomiarów.
3. Utrzymanie i ochrona punktów stałych oraz ich konserwacja.
4. Sprawy składnic znaków pomiarowych i graniczników.
5. Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych.

Sprawy aktualizacji i nadzoru katastru.

1. Nadzór w zakresie techniczno-katastralnym.
2. Nadzór nad przyjęciem uzupełnionych pomiarów do operatu mapy gospodarczej.
3. Nadzór nad pomiarami aktualizacyjnymi.
4. Nadzór nad aktualizacją i odnowieniem operatów katastralnych.
5. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.
6. Kontrola zamówień i wykazów należności własnych i I inst.

Sprawy pomiarów stosowanych.

1. Nadzór nad pomiarami stosowanymi w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania, wykonywanymi przez własne organa I instancji i mierniczych przysięgłych.
2. Prace techniczne przy realizacji planów zagospodarowania osiedli.
3. Prace techniczne na potrzeby urzędów i instytucji państwowych i samorządowych.

Sprawy wyposażenia technicznego (składnica instrumentów).

1. Inwentaryzacja i ewidencja sprzętu technicznego.
2. Naprawa sprzętu technicznego.
3. Składnica sprzętu technicznego.
4. Komparacja przymiarów wstęgowych.

Sprawy granic Państwa.

1. Ewidencja znaków granicy państwowej.
2. Utrzymanie znaków granicy państwowej.
3. Współdziałanie z innymi władzami w sprawach granicy Państwa.

IV. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P.).

Ewidencja i inwentaryzowanie planów.

1. Inwentaryzacja i ewidencja planów i operatów.
2. Inwentaryzacja i ewidencja map.
3. Inwentaryzacja i ewidencja innych dokumentów pomiarowych.

Opracowanie kreślarskie.

1. Opracowania pierworysów do mapy gospodarczej.
2. Opracowanie map i planów dla celów specjalnych.
3. Sporządzanie i wydawanie odrysów na zamówienia stron.
4. Sporządzanie i wydawanie odrysów i wyciągów z dokumentów pomiarowych.
5. Prowadzenie księgi zamówień.
6. Sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych.
7. Reprodukcja map i planów.

Wojewódzkie Archiwum Miernicze.

1. Przechowywanie planów i operatów pomiarów szczegółowych i stosowanych.
2. Przechowywanie kopii mapy gospodarczej i innych z nią związanych.
3. Przechowywanie kopii i operatów i dokumentów pomiarów granic Państwa.
4. Przechowywanie archiwów osób uprawnionych czasowo lub stale niewykonujących zawodu mierniczego.
5. Przechowywanie akt technicznych Wydziału.

Składnica druków i wydawnictw.

1. Prowadzenie katalogu wydawnictw kartograficznych i druków.
2. Przechowywanie map, planów i druków technicznych, przeznaczonych do rozsprzedaży.
3. Administracja i sprzedaż wydawnictw.

Wydział Komunikacyjny (znak K.)

I. Oddział Ogólny (znak K. Og.).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy organizacyjne, osobowe wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałaniu w tym zakresie z wydziałami Ogólnym i Osobowym.
2. Sprawy wynikające z wykonywania ustawy o budowie i utrzymaniu dróg publicznych, wywłaszczanie i spółki drogowe.
3. Ogólny nadzór pod względem administracyjnym nad gospodarką drogową związków samorządowych.
4. Sprawy inspekcyjne i zarządzenia poinspekcyjne.
5. Sprawy kontroli przez organa Biura Kontroli.

Sprawy kancelaryjne i gospodarcze.

1. Sprawy kancelaryjne i zaopatrzenia Wydziału i P. Z. D. w materiały piśmienne.
2. Sprawy gospodarki środkami lokomocji Wydziału i zaopatrzenie ich w materiały pędne.

Sprawy finansowe.

1. Sprawy preliminarzy budżetowych.
2. Sprawy rozdziału kredytów.
3. Sprawy depozytów i kaucje.
4. Zapomogi i pożyczki dla samorządów.
5. Sprawdzania pod względem formalnym rachunków i zliczeń wydatków drogowych Wydziału i P. Z. D. oraz organów samorządowych.
6. Sprawy uposażeń służby drogowej, ubezpieczenia społeczne premie i zaliczki.
7. Sprawy finansowe nieruchomości drogowych i czynsze dzierżawne.
8. Sprawy statystyki finansowej.

Sprawy pomiaru ruchu i gurbości nawierzchni.

1. Sprawy pomiaru ruchu i grubości nawierzchni oraz opracowywanie wyników pomiarów.
2. Normy płac robocizny i umowy zbiorowe oraz wykazy stanu zatrudnienia.
3. Statystyka drogowa.
4. Współpraca z instytucjami naukowymi, Związkiem Zawodowym Dróg Kołowych i innymi Związkami.

Sprawy turystyki.

1. Opracowywanie danych do preliminarzy budżetowych i inwestycyjnych z zakresu turystyki.
2. Organizacja turystyki w terenie, zbieranie i udzielanie informacji o osobliwościach w terenie.
3. Ustalanie szlaków turystycznych.
4. Sprawy przemysłu turystycznego i gospodo-turystycznego.
5. Udzielanie subwencji dla stowarzyszeń turystycznych.
6. Propaganda turystyki.
7. Sprawy biblioteki turystyki.

II. Oddział Budowy i Utrzymania Dróg (znak K. D.).

Sprawy projektowania dróg.

1. Planowanie sieci dróg i programy budowy.
2. Zmiany i regulacja kierunków dróg w związku z wykonywaniem reformy rolnej.
3. Opracowywanie projektów dróg.

Sprawy budowy i przebudowy dróg.

1. Programy i preliminarze przebudowy i odbudowy dróg.
2. Przetargi, umowy dotyczące przebudowy i odbudowy dróg.
3. Nadzór, kontrola i odbiór wykonywanych robót przebudowy i odbudowy dróg oraz zażalenia w tych sprawach.
4. Badanie materiałów drogowych.
5. Dostawa i produkcja materiałów drogowych dotyczących przebudowy i odbudowy dróg.
6. Zaopatrzenie robót w maszyny i narzędzia drogowe.
7. Normy i warunki techniczne dla materiałów, maszyn i narzędzi drogowych.
8. Sprawy budżetowe, finansowe i kredytowe dotyczące przebudowy i odbudowy dróg.

Sprawy utrzymania dróg.

1. Okresowy objazd dróg, kontrola powiatowych zarządów Drogowych i służby drogowej.
2. Nadzór nad gospodarką drogową związków samorządowych pod względem technicznym.
3. Sprawy organizacji świadczeń drogowych w naturze.
4. Utrzymanie dróg w obrębie miasta.
5. Sprawy znaków drogowych.
6. Obce urządzenia na drogach.
7. Sprawy przerw i ograniczeń ruchu na drogach.
8. Akcja przeciwśnieżna.
9. Zadrzewienie dróg.
10. Udzielanie opinii w sprawach drogowych.
11. Sprawy dróg granicznych, fortecznych i celnych.
12. Sprawy dojazdów do dworców kolejowych i przystani.
13. Ewidencja dróg, opracowywanie i uaktualnianie map drogowych.
14. Sprawy klasyfikacji, numeracji i kilometrowania dróg.
15. Budowa i remont budynków drogowych.
16. Sprawozdania i zestawienia statystyczne.
17. Sprawy budżetowe i finansowe dotyczące utrzymania dróg.
18. Opiniowanie preliminarzy budżetowych związków samorządowych w zakresie drogowym.
19. Zapomogi i pożyczki na utrzymanie dróg samorządowych.
20. Sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków i zliczeń wydatków z budowy i utrzymania dróg, przedkładanych przez P. Z. D. i związki samorządowe.

III. Oddział Budowy i Utrzymania Mostów (znak K. M.).

Sprawy projektowania mostów.

1. Programy budowy mostów.
2. Opracowywanie projektów mostów.

Sprawy budowy mostów.

1. Preliminarze i programy budowy mostów.
2. Przetargi i umowy dotyczące budowy mostów.
3. Nadzór, kontrola i odbiór wykonywanych robót budowy mostów oraz zażalenia w tych sprawach.
4. Badanie materiałów budowy mostów.
5. Dostawa i zakup materiałów do budowy mostów.
6. Zaopatrzenie robót w maszyny i narzędzie służące do budowy mostów i ich zakup.
7. Normy i warunki techniczne dla materiałów, maszyn i narzędzi drogowych.
8. Sprawy budżetowe, finansowe i kredytowe dotyczące budowy mostów.

Sprawy utrzymania mostów.

1. Nadzór nad gospodarką mostową związków samorządowych pod względem technicznym.
2. Akcja przeciwlodwa i przeciwpowodziowa.
3. Ewidencja, klasyfikacja i numeracja mostów i przepustów.
4. Katalogi i adresy firm mostowych.
5. Sprawozdania i zestawienia statystyczne dotyczące mostów.
6. Sprawy budżetowe i finansowe dotyczące utrzymania mostów.
7. Zapomogi na mosty samorządowe.
8. Sprawozdanie pod względem rzeczowym rachunków i zliczeń wydatków budowy i utrzymania mostów, przedkładanych przez Zarządy Drogowe.
9. Współpraca z innymi urzędami i insytucjami w zakresie budowy mostów.

IV. Oddział Przewozów i Gospodarki Samochodowej (znak K. S.).

Sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi.

1. Sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi i ich udzielanie w zakresie ustalonym w odnośnych przepisach.
2. Opiniowanie wniosków w sprawach koncesji.
3. Nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów przez urzędy I instancji.
4. Nadzór nad przewozowymi przedsiębiorstwami samochodowymi.
5. Statystyka i ewidencja przewozów.

Sprawy gospodarki samochodowej.

1. Nadzór nad taborem samochodowym na terenie województwa.
2. Masowe akcje przewozowe.
3. Sprawy gospodarki państwowym taborem samochodowym oraz inne sprawy z zakresu przewozów samochodowych i eksploatacji pojazdów mechanicznych.
4. Przydział materiałów pędnych.

5. Przydział części wymiennych do samochodów.
6. Przydział ogumienia.

Sprawy techniczno-warsztatowe.

1. Opinie w sprawie rozmieszczenia i przelotności warsztatów naprawczych.
2. Sprawy stacji obsługi.
3. Sprawy garaży samochodowych.
4. Sprawy różne z zakresu przewozów samochodowych i eksploatacji pojazdów mechanicznych.

V. Oddział Ruchu Drogowego (znak K. R.).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy ogólne z zakresu ruchu drogowego.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się motoryzacją (Automobilklub Polski itp.).

Sprawy rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych.

1. Ewidencja pojazdów mechanicznych.
2. Rejestracja pojazdów mechanicznych.
3. Badanie techniczne pojazdów mechanicznych.
4. Statystyka pojazdów mechanicznych.
5. Ewidencja skradzionych pojazdów mechanicznych.

Sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego.

1. Sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego.
2. Egzaminowanie kandydatów na kierowców pojazdów mechanicznych.
3. Statystyka kierowców pojazdów mechanicznych.
4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych.
5. Nadzór nad kierowcami pojazdów mechanicznych.

Sprawy kontroli ruchu drogowego.

1. Sprawy nadzoru i kontroli ruchu drogowego.
2. Współpraca w zakresie ustawiania znaków drogowych.
3. Popularyzacja zasad prawidłowego ruchu drogowego i inne sprawy związane z ruchem drogowym.
4. Sprawy ruchu niemotorowego.
5. Sprawy zezwoleń na zawody samochodowe.
6. Sprawy zabezpieczonych pojazdów mechanicznych.

Sprawy wymiaru i sposobu opłat na Państwowy Fundusz Drogowy.

1. Sprawy wymiaru i poboru opłat na Państwowy Fundusz Drogowy.
2. Przekazywanie wpływów na Państwowy Fundusz Drogowy.

VI. Oddział Lotnictwa Cywilnego (znak K. L.).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy dotyczące służby lotnictwa cywilnego.
2. Sprawy gospodarcze lotnictwa cywilnego.
3. Sprawy budżetowe i finansowe lotnictwa cywilnego.
4. Sprawy inne ogólne dotyczące lotnictwa cywilnego.

Sprawy szkoleniowe.

1. Szkolenie motorowe, szybowcowe, modelarskie, spadochronowe i treningi.
2. Sprawy Ligi Lotniczej i Aeroklubu R. P.

Sprawy techniczne.

1. Utrzymanie i konserwacja sprzętu lotniczego motorowego, szybowcowego i spadochronowego.
2. Sprawy warsztatów szybowcowych i motorowych.
3. Sprawy lotnisk.
4. Ewidencja sprzętu lotniczego.
5. Sprawy szybowisk.
6. Instrukcje lotnicze i kontrola cywilnych statków powietrznych.
7. Budowa, remont i utrzymanie lotnisk i szybowisk.
8. Sprawy środków lokomocji lotnictwa cywilnego.

Wydział Zdrowia (znak Z.).

I. Oddział Ogólny (znak Z-Og.).

Sprawy ogólne, ewidencji, statystyki i sprawozdawczości.

1. Sprawy ogólno-organizacyjne, osobowe i kancelaryjne wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami Ogólnym i Osobowym.
2. Sprawy organizacji służby zdrowia na terenie powiatów.
3. Sporządzanie zestawień statystycznych.
4. Sprawozdania z działalności Wydziału i inne sprawozdania na zarządzenie władz naczelnych.
5. Sprawy komisji koordynacji lecznictwa.
6. Sprawy komisji lekarskich I i II instancji dla funkcjonariuszy państwowych.
7. Współdziałanie z innymi Wydziałami i władzami w sprawach dotyczących służby zdrowia.
8. Rejestracja lekarzy i wydawanie zaświadczeń uprawniających do wykonywania zawodu lekarskiego.

Sprawy budżetowo-gospodarcze.

1. Opracowanie preliminarza budżetowego Wydziału i kontrola jego wykonywania.
2. Opiniowanie wniosków budżetowych instytucji podlegających Wydziałowi.
3. Opiniowanie wniosków na cele inwestycyjne.
4. Podział kredytów specjalnych.
5. Konserwacja wozów samochodowych.
6. Zaopatrzenie wydziału w niezbędny materiał kancelaryjny.

Sprawy personelu średniego.

1. Rejestracja członków zawodów średnich, pielęgniarskiego, felczerskiego i położnych.
2. Przeszkolenie zawodów średnich.
3. Inspekcje w terenie.

II. Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z-M).

Sprawy Ośrodków Zdrowia i Wychowania Fizycznego.

1. Sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością Ośrodków Zdrowia.
2. Sporządzanie budżetów samorządowych Ośrodków Zdrowia.
3. Organizacja poradni sportowych.

Opieka nad matką i dzieckiem.

1. Sprawy organizacji stacji opieki nad matką i dzieckiem oraz kuchni mlecznych.
2. Sprawy kolonii i półkolonii letnich.
3. Sprawy higieny szkolnej.

Sprawy walki z chorobami społecznymi.
1. Organizowanie akcji zwalczania chorób wenerycznych, jaglicy i innych.
2. Współdziałanie z innymi instytucjami w sprawach dotyczących walki z tymi chorobami.
3. Statystyka zachorowań.

Sprawy higieny pracy.
1. Sprawy nadzoru oraz warunków pracy w zakładach.
2. Sprawy wczasów.

Sprawy stomatologiczne.
1. Rejestracja personelu lekarsko-dentystycznego.
2. Kontrola nad wykonywaniem praktyki.
3. Współdziałanie z Izbą Lekarsko-Dentystyczną.
4. Sprawy organizacji pomocy lek. dent. dla dzieci szkolnych.

III. Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z-L).

Inspekcje szpitali.
1. Planowanie sieci szpitalnej.
2. Nadzór nad lecznictwem zakładowym.
3. Opiniowanie budżetów szpitalnych.
4. Sprawozdania szpitalne.
5. Sprawy dotyczące obsady szpitalnej.
6. Sprawy zdrojowisk i uzdrowisk.

Sprawy aprowizacji i kosztów leczenia.
1. Sprawy dotyczące aprowizacji szpitali.
2. Sprawy dotyczące kosztów leczenia.

IV. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny (znak Z-E).
1. Zapobieganie i zwalczánie chorób zakaźnych z gruźlicą włącznie.
2. Nadzór sanitarny nad zaopatrzeniem ludności w wodę do picia i usuwania nieczystości.
3. Nadzór sanitarny nad obrotem artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku.
4. Akcja sanitarno-porządkowa.
5. Deratyzacja.
6. Sprawy sanitarno-porządkowe osiedli oraz zakładów i urządzeń służących do użytku publicznego.
7. Higiena komunikacji.
8. Sprawy sanitarne cmentarzy.
9. Nadzór sanitarny nad ekshumacją zwłok.
10. Sprawy propagandy higieny.

V. Oddział Farmaceutyczny (znak Z-F).
1. Nadzór nad aptekami, drogeriami i praktyką farmaceutyczną.
2. Rejestracja personelu aptecznego.
3. Rejestracja aptek i drogerii.
4. Nadzór nad narkotykami i środkami silnie działającymi.
5. Sprawy nielegalnego handlu środkami leczniczymi.
6. Sprawy dotyczące nadzoru w komisjach fachowych.

Wydział Kultury i Sztuki (znak KS).

I. Oddział Ogólny (znak KS-Og.).
1. Sprawy organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z wydziałami: Ogólnym, Osobowym i Budżetowo-Gospodarczym.
2. Sprawozdania i statystyka.

II. Oddział Sztuki (KS-SZt.).

Sprawy dotyczące literatury.
1. Sprawy opieki i kontroli życia literackiego.
2. Sprawy osiedlania literatów na terenie województwa.
3. Współdziałanie ze Związkiem Zawodowym Literatów Polskich.
4. Redagowanie biuletynu informacyjnego.

Sprawy dotyczące teatru.
1. Kontrola i opieka nad teatrami amatorskimi.
2. Współpraca z radami repertuarowymi.
3. Kontrola teatrów zawodwych w ramach zleceń Departamentu Teatru.

Sprawy dotyczące muzyki.
1. Gospodarka poniemieckimi instrumentami w porozumieniu z Okręgowym Urzędem Likwidacyjnym.

Sprawy dotyczące plastyki, architektury i urbanistyki
1. Sprawy związane z życem plastycznym województwa.
2. Współpraca ze Związkiem Zawodwym Polskich Artystów Plastyków.
3. Kontrola nad szkolnictwem plastycznym.
4. Sprawy ludowej sztuki plastycznej i zdobniczej.
5. Sprawy architektury i urbanistyki.

Sprawy widowisk rozrywkowych.
1. Kontrola nad występami cyrkowymi, rewiowymi, baletowymi.

III. Oddział Muzeów i Ochrony Zabytków (znak KS-M).

Sprawy muzeów
1. Nadzór nad muzeami na terenie województwa.
2. Zwózka zabytków ruchomych.

Sprawy ochrony zabytków.
1. Wykopaliska i znaleziska.
2. Sprawy konserwatorskie w I instancji w ramach odnośnych ustaw i rozporządzeń.
3. Inwentaryzacja i opracowanie zabytków ruchomych i nieruchomych.
4. Ochrona pomników martyrologii polskiej.

Regionalna Dyrekcja Planowania Przestrzennego (znak Plan.)

I. Oddział Ogólny (znak Plan.-Og.).

Sprawy administracyjne.
1. Sprawy kancelaryjne.
2. Sprawy organizacyjne Dyrekcji, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
3. Sprawy osobowe, wynikające z potrzeb Dyrekcji i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Osobowym.
4. Sprawy administracyjno-prawne w zakresie planowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw dla Komisji Zalesień, Zadrzewień — ochrona przyrody, rezerwaty, fauny i flory.

Sprawy budżetowo-gospodarcze.
1. Sprawy gospodarcze i budżetowo-gospodarcze,

wynikające z potrzeb Dyrekcji i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.
2. Sporządzanie preliminarzy budżetowych.
3. Sporządzanie preliminarzy finansowych.
4. Prowadzenie księgowości.
5. Prowadzenie ewidencji personalnej.
6. Prowadzenie kasy.
7. Wszelkie sprawy z zakresu gospodarki pieniężnej materiałowej i personalnej.

II. Oddział Studiów i Programowania Prac (znak Plan.-S.).

Studia terenowe.

1. Studia statystyczno-ekonomiczne.
2. Statystyka i wykazy demograficzne miast i regionu.
3. Ankiety miast i regionu.
4. Studia socjologiczne.
5. Studia geologiczno-glebowe; sporządzanie planów geologicznych i glebowych.
6. Sprawy sprawozdawczości.

Programowanie prac.

1. Ustalanie programowe z zakresu zagadnień planów demograficznych, gospodarczych i społecznych.
2. Ustalanie kolejności wykonywania poszczególnych fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego regionu.
3. Ścisła współpraca i koordynacja z programowaniem odbudowy oraz realizacją planu inwestycyjnego w skali regionalnej.
4. Prowadzenie protokółów konferencji.
5. Sprawy sprawozdawczości.
6. Sprawy prasowo-informacyjne.

Sprawy bibliograficzne.

1. Prowadzenie biblioteki.
2. Prowadzenie archiwum prac urbanistycznych i kartoteki bibliograficznej.
3. Prowadzenie i opracowywanie skrótów i wyciągów z literatur fachowych.

III. Oddział Planu Regionalnego (znak Plan. R.).

1. Koncepcyjne opracowywanie zagadnień z zakresu planu regionalnego w oparciu o plan krajowy.
2. Sporządzanie planu regionalnego.
3. Sporządzanie planów regionalnych części regionu.
4. Prace związane z planem regionalnym, dotyczącym spraw portowych, transportowych i komunikacyjnych i koordynacja w tym zakresie z odnośnymi urzędami.
5. Sporządzanie operatów technicznych planów miejscowych.
6. Udzielanie opinii i wytycznych w sprawach planu regionalnego.
7. Uzgadnianie zamierzeń i rozpatrywanie odwołań oraz opracowywanie wytycznych do rozwiązywania zagadnień należących do planu regionalnego.
8. Sprawy surowców przemysłu i obrotu towarowego, związane z planem regionalnym.

IV. Oddział Planowania Osiedli Miejskich (znak Plan. M.).

1. Uzgadnianie planów zagospodarowania miast.
2. Udzielanie szczegółowych wytycznych kształtowania form przestrzennych dla miejscowych urzędów planowania przestrzennego.
3. Nadzór nad miejscowymi urzędami planowania przestrzennego.
4. Czynności związane z uprawomocnieniem planów miejscowych przewidziane w dekrecie o planowym zagospodarowaniu przestrzennym Kraju.
5. Sprawy orzecznictwa Dyrekcji, jako władzy II instancji w zakresie planowania miast.
6. Sporządzanie planów miejscowych w przypadkach przekazania ich sporządzenia Dyrekcji przez Ministra Odbudowy.
7. Kontrola inwestycji.
8. Załatwianie wszelkich spraw w zakresie planowania miast, w porozumieniu z władzami i urzędami.

V. Oddział Planowania Wsi (znak Plan.-W.).

Sprawy planowania wsi.

1. Uzgadnianie planów zagospodarowania wsi.
2. Udzielanie szczegółowych wytycznych kształtowania form przestrzennych w skali planu miejscowego.
3. Nadzór nad miejscowymi urzędami planowania przestrzennego.
4. Czynności związane z uprawomocnieniem planów miejscowych, przewidziane w dekrecie o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju.
5. Sprawy orzecznictwa Dyrekcji, jako władzy II inst. w zakresie planowania wsi.
6. Sporządzanie planów miejscowych w przypadku przekazania ich sporządzenia Dyrekcji przez Ministra Odbudowy.
7. Kontrola inwestycji.
8. Załatwianie wszelkich spraw w zakresie planowania wsi w porozumieniu z władzami i urzędami.

Sprawy budownictwa wiejskiego „P. G. M.".

1. Prace projektodawcze w zakresie budownictwa wiejskiego.
2. Sporządzanie i uzgadnianie planów adaptacji budynków pomajątkowych.
3. Prace projektodawcze w zakresie regulacji i parcelacji wsi i wielkich kompleksów rolnych.
4. Inwentaryzacja budynków i kosztorysowanie planów budowlanych.
5. Prace projektodawcze z zakresu nowego budownictwa wiejskiego.

DZIAŁ ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

Wydział Rolnictwa (znak Rol.).

I. Oddział Ekonomiczny (znak Rol. Ek.).

Sprawy planowania ekonomicznego.

1. Ogólno-ekonomiczne planowanie w rolnictwie i opracowywanie zagadnień w zakresie administracji sprawami rolnictwa.
2. Ocena planów, opracowanych przez instytucje rolnicze.
3. Współpraca z Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego w zakresie rolnictwa.
4. Opracowywanie miesięcznych i rocznych lub doraźnych sprawozdań ogólnych Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.
5. Udział w zjazdach i konferencjach doraźnych i periodycznych w sprawach zagospodarowania ogólnego i rolniczego.

Statystyka rolna.

1. Gromadzenie iopracowywanie pdstawowych i szczegółowych danych statystycznych z zakresu rolnictwa w porozumieniu z Delegaturą C. U: P. wg. wskazań G. U. S.
2. Statystyka sprawozdawcza wg. zarządzeń Ministerstwa.

Sprawy cen i obrotu produktami rolniczymi.

1. Zbieranie danych o cenach i obrotach produktami rolniczymi i środkami produkcji rolniczej, jak też produktami przemysłu i przetwórstwa rolniczego.
2. Udział w komisjach cennikowych przy ustalaniu cen w rolnictwie.
3. Opracowywanie zagadnień rolniczych na podstawie cen i obrotów handlowych w szczególności w zakresie dochodowości gospodarstw.

Sprawy płac i bezpieczeństwa pracy w rolnictwe.

1. Opracowanie sprawy wynagrodzenia pracy, w szczególności umów zbiorowych.
2. Współpraca ze Związkiem Zawodowym Pracowników i Rolników Rolnych i Leśnych.
3. Sprawy bezpieczeństwa pracy i przepisów o ochro nie pracy w rolnictwie.

II. Oddział Organizacji Rolnictwa (znak Rol. OR).

Współpraca z organizacjami i spółdzielniami rolniczymi.

1. Współpraca organizacyjna ze Związkiem Samopomocy Chłopskiej, Związkiem Osodników Wojskowych, Związkiem Gospodarczym „Społem“ i zrzeszeniami pokrewnymi, organizującymi współżycie zbiorowe ludności rolniczej, w zakresie zawodowym, gospodarczym i kulturalnym.
2. Współpraca ogólna z tymi instytucjami w zakresie właściwych sposobów gospodarowania w rolnictwie z uwzględnieniem jednak zadań szczegółowych Oddziału Produkcji Zwierzęcej i Roślinnej

Przygotowanie rolnictwa do obrony państwa.

1. Wszelkie sprawy w tym zakresie na podstawie przepisów i zarządzeń, w szczególności na podstawie porozumienia z Wydziałem Wojskowym i innymi właściwymi władzami.

Sprawy planów finansowych i zasiłków.

1. Opiniowanie planów finansowych lub budżetowych poszczególnych instytucji, celem zorientowania się w ich potrzebach i sytuacji materialnej, w związku z potrzebą zasiłków na cele rolnicze.
2. Sprawy rozdziału środków produkcji i kredytów w zakresie pomocy Państwa rolnikom.
3. Ocena zużycia udzielonych zasiłków i opracowywanie wniosków lub opinii co do dalszych zasiłków.

Sprawy organizacji i rachunkowości gospodarstw rolnych.

1. Sprawy racjonalnej i faktycznej organizacji drobnych gospodarstw rolnych (osadniczych).
2. Współpraca z instytucjami i zrzeszeniami rolniczymi w kierunku organizacji zagospodarowania dochodowości gospodarstw osadniczych.
3. Współpracą z Wydziałem Ekonomiki Rolnej Drobnych Gospodarstw Państwowego Instytutu Gospodarstwa Wiejskiego w Puławach oraz innymi instytucjami, w szczególności w sprawach rachunkowości drobnych gospodarstw rolnych.

Sprawy specjalnych akcji w rolnictwie.

1. Sprawy zaopatrzenia w drewno z lasów państwowych wg. rozdzielników Ministerstwa dla instytucji rolniczych.
2. Wydawanie zaświadczeń dla zakupu i odbioru drewna z Dyrekcji Lasów Państwowych.
3. Sprawy specjalnych akcji siewnych i żniwnych, walki ze szkodnikami roślin, pomocy w związku z klęskami żywiołowymi itp.

III. Oddział Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej (znak Rol. P. R.).

Sprawy produkcji roślinnej.

1. Sprawy polityki gospodarczej wzakresie upraw roślinnych podniesienia ilościowego i jakościowego produkcji roślinnej.
2. Sprawy wynikające z przepisów o zwalczaniu chorób i szkodników roślin, o tępieniu chwastów, o sprzedaży nawozów sztucznych itp.
3. Sprawy nasiennictwa i sadzeniaków.
4. Sprawy zakładów doświadczalnych, stacji oceny nasion i ochrony roślin.
5. Współpraca z instytucjami rolniczymi w zakresie spraw produkcji roślinnej, a to ze Związkiem Samopomocy Chłopskiej, Państwowym Zakładem Hodowli Roślin, instytucjami naukowymi itp.
6. Opiniowanie wniosków w sprawie zasiłków na cele związane z produkcją roślinną.
7. Sprawy Ośrodków Kultury Rolnej w zakresie produkcji roślinnej.
8. Ewidencje statystyczne w zakresie spraw produkcji roślinnej.

Sprawy produkcji zwierzęcej.

1. Sprawy ogólne produkcji zwierzęcej oraz podniesienia ilościowego i jakościowego stanu zwierząt.
2. Opieka nad rozwojem hodowli poszczególnych rodzajów zwierząt, między innymi ptactwa domowego, drobnego inwentarza i zwierząt futerkowych.
3. Sprawy Ośrodków Kultury Rolnej w zakresie hodowli zwierząt.
4. Sprawy stacji i punktów kopulacyjnych.
5. Sprawy organizacji i działalności związków hodowlanych i kół kontroli obór.
6. Współpraca z instytucjami rolniczymi w zakresie produkcji zwierzęcej, w szczególności ze Związkiem Samopomocy Chłopskiej, Państwowym Zakładem Hodowli Koni, itp.
7. Sprawy przetwórstwa produktów zwierzęcych.
8. Opiniowanie wniosków w sprawie zasiłków na cele związane z produkcją zwierzęcą.
9. Ewidencje statystyczne w zakresie spraw produkcji zwierzęcej.

Sprawy (Inspektorat) nadzoru nad hodowlą zwierząt.

1. Sprawy wynikające z przepisów o nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec oraz nad hodowlą koni w zakresie nieobjętym przez Wydział Weterynarii.
2. Inspekcje w terenie w sprawach dotyczących hodowli zwierząt.
3. Nadzór nad kwalifikowaniem i licencjonowaniem rozpłodności.

Sprawy (Inspektorat) nadzoru nad mleczarstwem i jajczarstwem.

1. Sprawy wynikające z przepisów o nadzorze nad mleczarstwem.
2. Sprawy standaryzacji produktów mleczarskich.
3. Inspekcje w terenie w sprawach mleczarstwa i jajczarstwa.

Sprawy ogrodniczo-pszczelarskie.

1. Sprawy ogólne sadownictwa, warzywnictwa i pszczelarstwa.
2. Sprawy szkółkarstwa.
3. Sprawy cen, obrotu i przetwórstwa owocowego i warzywnego.
4. Nadzór nad zużyciem zasiłków na pasiecznictwo i przydziałów rzeczowych (cukru).
5. Współpraca z instytucjami i zrzeszeniami ogrodniczo-pszczelarskimi.
6. Ewidencja statystyczna w zakresie tych spraw.

IV. Oddział Rybacki i Rybołówstwa Słodkowodnego (znak Rol.-Ryb.).

Sprawy organizacji rybactwa.

1. Sprawy ogólno-organizacyjne.
2. Sprawy związków i zrzeszeń rybackich.
3. Uzgadnianie spraw rybackich z urzędami rybołówstwa morskiego.
4. Współpraca z Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego, Wydziałem Wodno-Melioracyjnym i zainteresowanymi instytucjami.
5. Plany finansowe i gospodarcze oraz sprawy zasiłków udzielonych instytucjom i zrzeszeniom rybackim.
6. Sprawy Funduszu Ochrony Rybołówstwa i Funduszu Akcji Zarybieniowej.
7. Sprawy ustalania praw własności na obiekty wodne.
8. Sprawy osadnictwa rybackiego.
9. Sprawy zagród rybackich.
10. Sprawy szkolenia rybaków.

Sprawy obwodów rybackich i wód publicznych.

1. Sprawy obwodów rybackich na wodach śródlądowych.
2. Sprawy administracji obwodami rybackimi.
3. Sprawy wód zamkniętych.
4. Ewidencje wód śródlądowych.

Sprawy nadzoru i ochrony rybołówstwa.

1. Osobiste dowody rybackie (karty rybackie, wędkarskie i inne).
2. Sprzęt i tabor rybacki.
3. Zakazy i ograniczenia połowów.
4. Ochrona rybołówstwa przed zanieczyszczaniem i szkodliwym dla rybołówstwa użytkowaniem wody.
5. Sprawy kłusownictwa i szkodników zwierzęcych.
6. Choroby zwierząt wodnych.
7. Akcja zarybienia.
8. Dochodzenia i orzecznictwo karne.

Sprawy cen i obrotu rybami.

1. Statystyka rybacka, statystyka cen, obrotów i przetwórstwa rybnego.
2. Udział w komisjach cennikowych.

V. Stacja Ochrony Roślin (znak Rol. O. R.).

1. Rejestracja chorób, szkodników i chwastów.
2. Zwalczanie chorób roślin oraz tępienie chwastów i szkodników.
3. Kwarantanna roślin.
4. Poradnictwo i szkolenie.
5. Doświadczalnictwo.

Wydział Urządzeń Rolnych (znak U. Rol.).

I. Oddział Parcelacyjno-Regulacyjny (znak U. Rol. P. R.).

Sprawy planu i organizacji prac i sprawozdawczości.

1. Opracowanie w porozumieniu z innymi wydziałami i oddziałami planów prac, potrzebnych kredytów i kontrola wykonania planów.
2. Gromadzenie i opracowanie materiałów statystycznych i sprawozdań w szczególności wg. zarządzeń M. R. i R. R. z zakresu prac prowadzonych przez Wydział.

Sprawy zapasu ziemi i wyłączeń.

1. Ewidencja nieruchomości ziemskich ponad 100 ha.
2. Wykazy nieruchomości ziemskich ponad 100 ha.
3. Nieruchomości na terenie miast podlegające przepisom art. 2 Dekretu z dnia 6. 9. 1946 r. o ustroju rolnym i osadn.
4. Sprawy lasów i gruntów leśnych (art. 3 Dekretu).
5. Sprawy związane z użytkowaniem nieruchomości przez osoby prawne i wojsko w związku z reformą rolną.
6. Wyłączenie nieruchomości na cele publiczne (art. 7 Dekretu).

Sprawy parcelacji.

1. Współpraca z Wydziałem Osiedleńczym i Państwowym Zarządem Nieruchomości Ziemskich w szczególności ustalanie kolejności, przejmowanie obiektów do parcelacji, oraz Wydziałem Pomiarów Rolnych w zakresie technicznego wykonania prac parcelacyjnych.
2. Ustalanie nieruchomości podlegających wyłączeniu i podlegających włączeniu do planu prac.
3. Sprawy urządzeń rolnych związane z przygotowaniem gospodarstw do osadnictwa wojskowego, spółdzielczo-parcelacyjnego, indywidualnego i nad morskiego (osady rybackie).
4. Sprawy likwidacyjne resztowej po rozparcelowaniu nieruchomości.

Sprawy osadnictwa.

1. Współpraca i uzgadnianie względem urządzeń rolnych wszelkich spraw osadniczych z Wydziałem Osiedleńczym, jako też i innymi zainteresowanymi wydziałami, w szczególności w zakresie pomocy dla osadników.
2. Sprawy Władz Ziemskich w Wojewódzkiej i Powiatowych Komisjach Osodnictwa Rolnego i Komisjach Wnioskowych.

Sprawy regulacji rolnych.

1. Zbieranie materiałów odnośnie obiektów podlegających wniesieniu do planu prac.
2. Sprawy regulacji wsi i scalania gurntów, służebności, zmian gruntów, podziału wspólnot.
3. Projekty orzeczeń w sprawach regulacji rolnych.
4. Referowanie na posiedzeniach władz II instancji odwołań od orzeczeń I instancji.

Sprawy inspekcyjne.
1. Inspekcja powiatowych referatów R. i R. R. z zakresu prac Wydziału.
2. Opracowywanie spraw wynikających z inspekcji i kontroli dokonywanych przez Biuro Kontroli i delegatów Władz Naczelnych.
3. Organizacja zjazdów komisarzy ziemskich.

II. Oddział Klasyfikacyjno-Szacunkowy (znak U. Rol. K. S.).

Sprawy klasyfikacji.
1. Sprawy gleboznawcze i klasyfikacji gruntów.
2. Sprawy organizacyjne gminnych komisji klasyfikacyjno-szacunkowych i ewidencji składu osobowego tych komisji.

Sprawy szacunku gruntów, zabudowań, urządzeń i nieruchomości.
1. Sprawy rejonowych instruktorów szacunkowych.
2. Nadzór nad stosowaniem przepisów szacunkowych.

Sprawy ustalania cen sprzedażnych działek, gruntów i gospodarstw.
1. Sprawy ustalania cen sprzedażnych.
2. Sprawy wynikające ze stosowania ulg dla repatriantów ze wschodu i zagospodarowujących się za pośrednictwem spółdzielni parcelacyjno-osadniczych.

Odwołania od szacunków i cen sprzedażnych.
1. Rozpatrywanie skarg na ustalenie ceny nabycia działek.
2. Projektowanie orzeczeń z odwołań od orzeczeń z art. 30 dekretu.
3. Referowanie na posiedzeniach władz II instancji odwołań od orzeczeń I instancji.

III. Oddział Sądowo-Hipoteczny (znak U.Rol.S.H.).

Sprawy przepisania tytułów własności na Skarb Państwa.
1. Przygotowanie materiałów do wniosków na obiekty podlegające przepisaniu na rzecz Skarbu Państwa.
2. Opracowanie wniosków dotyczących wpisów, wykreśleń i ograniczeń w księgach hipotecznych (wieczystych) i zeznawanie tych wniosków we właściwych terytorialnie sądach.

Sprawy orzeczeń o wykonalności aktów nadania własności osadnikom.
1. Nadzór nad akcją regulacji hipotecznej na rzecz osadników, prowadzona przez władze I instancji.

Sprawy prawno-opiniodawcze.
1. Sprawy ogólne o charakterze prawnym związane z przebudową ustroju rolnego.
2. Opinie o projektach zarządzeń w sprawach reformy rolnej i rolnictwa.
3. Doradztwo prawne w sprawach przebudowy ustroju rolnego.

Sprawy instytucji orzekających odnośnie urządzeń rolnych.
1. Opracowanie spraw wpływających w trybie odwoławczym.
2. Wnoszenie na wokandy i referowanie odwołań.
3. Sprawy wykonania orzeczeń wydanych w II instancji.
4. Prowadzenie repertorium spraw, akt i archiwum Biura.
5. Inne sprawy instytucji orzekającej.

Wydział Pomiarów Rolnych (znak P. Rol.)

I. Oddział Pomiarów Parcelacyjnych i Regulacyjnych (znak P. Rol. Pom.).

Sprawy ogólne.
1. Prowadzenie ewidencji i statystyki oraz opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału.
2. Zawieranie umów z mierniczymi przysięgłymi na prowadzenie prac pomiarowych.
3. Sprawy natury wewnętrznie gospodarczej.
4. Inne ogólne dotyczące Wydziału.

Sprawy organizacyjno-personalne.
1. Prowadzenie ewidencji i akt mierniczych zatrudnionych przy pracach pomiarów, związanych z przebudową ustroju rolnego i odbudową gospodarstw rolnych.
2. Sprawy związane z zaangażowaniem personelu technicznego.
3. Przedkładanie wniosków w sprawie przyjęcia, zwolnienia, awansowania personelu technicznego oraz udzielania zapomóg.
4. Prowadzenie szkolenia kadr i podnoszenie poziomu pracowników technicznych.

Sprawy planowania prac.
1. Zbieranie materiałów do rocznego planu prac i jego sporządzanie.
2. Współpraca w związku z pkt. 1 z innymi wydziałami oraz urzędami i instytucjami państwowymi.
3. Przydział zaprojektowanych do wykonania prac pomiarowych własnemu personelowi technicznemu, mierniczym przysięgłym, względnie spółdzielniom mierniczym oraz mierniczym czasowo delegowanym z innych województw.

Sprawy budżetowo-rachunkowe.
1. Sporządzanie preliminarza wydatków, związanych z wykonaniem prac pomiarowych.
2. Sprawdzanie i opiniowanie wszelkiego rodzaju rachunków składanych przez własny personel techniczny oraz innych mierniczych w związku z wykonaniem prac pomiarowych.
3. Przedkładanie wniosków, wypłacanie zaliczek na poczet wydatków związanych z prowadzeniem prac pomiarowych, zakupem instrumentów, narzędzi mierniczych oraz przyborów i materiałów rysunkowych.
4. Prowadzenie ewidencji wypłaconych sum oraz zapotrzebowania kredytów z Państwowego Planu Inwestycyjnego na przebudowę ustroju rolnego.

Sprawy wykonywania prac pomiarowych parcelacyjno-regulacyjnych.
1. Wykonywanie w terenie prac technicznych, zmierzających do sporządzenia i wniesienia na grunt projektów parcelacji majątków i regulacji osiedli wiejskich w porozumieniu się z zainteresowanymi urzędami i instytucjami.
2. Kameralne sporządzenie ostatecznych dowodów pomiarowych.
3. Sporządzanie dokumentów pomiarowych do uregulowania hipoteki na rzecz Skarbu Państwa

i przeniesienia tytułu własności na nowo-nabywców.
4. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonanych prac.

Sprawy inspekcyjno-rewizyjne.

1. Podział województwa na rejony inspekcyjne.
2. Nadzór i kontrola nad działalnością personelu techniczno-pomiarowego.
3. Inspekcja i rewizja prowadzonych prac pomiarowych na gruncie ze sporządzaniem odnośnych protokółów.
4. Kameralne sprawdzenie sporządzonych operatów i dowodów pomiarowych.
5. Wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia dowodów pomiarowych.

Archiwum i składnica instrumentów i narzędzi mierniczych.

1. Przechowywanie map, planów i operatów pomiarowych.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarza technicznego oraz materiałów rysunkowych.
3. Sprawy zakupu instrumentów i narzędzi mierniczych oraz przyborów i materiałów rysunkowych.
4. Zaopatrzenie personelu pomiarowego w instrumenty i narzędzia miernicze oraz przybory i materiały rysunkowe.
5. Zamówienia na sporządzanie odrysów i odbitek z planów.

II. Oddział Regulacji i Zabudowy Osiedli Wiejskich (znak P. Rol. Z.).

Sprawy planowania.

1. Planowanie prac pomiarowo-regulacyjnych osiedli wiejskich.
2. Uzgadnianie planów prac z innymi wydziałami i urzędami.
3. Sprawozdawczość z wykonania planów prac.

Sprawy projektowania i regulacji osiedli wiejskich.

1. Nadzór nad sporządzaniem projektów planów zabudowy osiedli wiejskich.
2. Opiniowanie sporządzonych przez mierniczych wykonawców, planów odbudowy.
3. Uzgadnianie projektów planów zabudowy z urzędami planowania przestrzennego.
4. Inspekcje wykonanych prac regulacyjnych na gruncie.

Sprawy odbudowy i remontów oraz zabudowy nowych osiedli.

1. Inwentaryzacja zniszczeń wojennych.
2. Rozprowadzanie kredytów przydzielonych na odbudowę, remonty i zabudowę nowych osiedli.
3. Współpraca z innymi wydziałami i urzędami w sprawach odbudowy, remontów i zabudowy.
4. Nadzór nad wykorzystaniem przyznanych kredytów.
5. Elektryfikacja wsi.

Wydział Wodno-Melioracyjny (znak W. M.).

I. Oddział Wodno-Administracyjny (znak W. M. Adm.).

Sprawy wodno-prawne i wodno-administracyjne.

1. Orzecznictwo wodno-prawne w I, względnie II instancji wg. ustawy wodnej.
2. Rejestracja i nadzór nad spółkami wodnymi.
3. Ewidencja zakładów wodnych, stawów rybnych, promów itp.
4. Lustracja spraw wodno-prawnych w powiatach.

Sprawy finansowo-rachunkowe.

1. Wykonanie budżetu Wydziału.
2. Wystawianie wniosków o asygnowanie.
3. Sprawdzanie merytoryczne i rzeczowe wyliczeń Rejonowych Kierownictw Robót Wodno-Melioracyjnych, oraz pobranych zaliczek na roboty wodno-melioracyjne.
4. Sprawozdawczość finansowa.

Sprawy gospodarcze.

1. Sprawy gospodarcze, odbiór, rodział i magazynowanie wszelkiego rodzaju materiałów i inwentarza wodno-melioracyjnego.
2. Podział przydziałów Min. Rol. i Ref. Rolnych.

Sprawy samochodowe.

1. Sprawy transportu.
2. Sprawy materiałów pędnych.
3. Sprawy utrzymania i remontu samochodów.

II. Oddział Melioracji Podstawowych (znak W. M. Pod.).

Sprawy studiów i projektów.

Sprawy robót wykonawczych.

1. Sprawy obwałowań rzek spławnych, żeglownych oraz niespławnych.
2. Sprawy regulacji rzek niespławnych i nieżeglownych.
3. Sprawy budowy większych kanałów odwadniających.
4. Sprawy akcji przeciwpowodziowych na odcinkach ochrony wałów.

III. Oddział Melioracji Szczegółowych (znak W. M. Sz.).

Sprawy studiów i projektów.

Sprawy robót wykonawczych.

1. Sprawy odwadniań rowami otwartymi, oraz budowa mniejszych kanałów odwadniających.
2. Sprawy drenowania, a mianowicie: budowa sztucznych stawów rybnych, nawadnianie wszelkiego rodzaju użytków rolnych.
3. Sprawy popierania melioracji podejmowanych przez związki samorządowe, oraz spółki wodne.
4. Sprawy torfowe i łąkarskie.

Rejonowe Kierownictwa Robót Wodno - Melioracyjnych (znak Rol. W. M.).

Sprawy malioracji podstawowych.

1. Obwałowania rzek spławnych, żeglownych oraz niespławnych i nieżeglownych.
2. Regulacja rzek niespławnych i nieżeglownych.
3. Budowa większych kanałów odwadniających.
4. Studia, pomiary i opracowanie projektów do powyższych robót.
5. Akcja przeciwpowodziowa na odcinkach ochrony wałów.

Sprawy melioracji szczegółowych.

1. Odwadnianie rowami otwartymi oraz budowa mniejszych kanałów odwadniających.
2. Budowa sztucznych stawów rybnych oraz nawadnianie wszelkiego rodzaju użytków rolnych.

3. Studia, pomiary i opracowanie projektów do robót drenarskich itp.
4. Popieranie melioracji podejmowanych przez związki samorządowe i spółki wodne.

Wydział Finansów Rolnych (znak F. Rol.).

I. Oddział Kredytowy (znak F. Rol. K.).

Sprawy planowania finansowego.
1. Opracowanie projektów planów finansowych i inwestycyjnych dla rolnictwa i reform rolnych w zakresie administracji ogólnej.
2. Nadzór nad ogólnym wykonaniem planów zatwierdzonych i sprawy związane z tymi planami.
3. Rozdzielniki kredytów z planów zatwierdzonych.
4. Wstępna kontrola dokumentów do wypłaty sum z funduszów inwestycyjnych, administrowanych i pomocy kredytowej.

Sprawy funduszu inwestycyjnego.
1. Przydział, rozprowadzanie i asygnowanie (wypłaty) sum z Funduszu Inwestycyjnego w porozumieniu z referatem planowania finansowego.
2. Rachunkowość funduszu inwestycyjnego.
3. Składnica dowodów rachunkowych.

Sprawy funduszów administrowanych.
1. Dysponowanie sumami z funduszów administrowanych i ich asygnowanie.
2. Ściąganie zobowiązań i skryptów dłużnych.
3. Kontrola dowodów i przekazywanie do ściągania należności do odpowiednich instytucji bankowych stosownie do przepisów dla poszczególnych funduszów.
4. Rachunkowość tych funduszów stosownie do przepisów.

Sprawy pomocy kredytowej.
1. Administrowanie funduszami i sprawami pomocy kredytowej stosownie do przepisów.
2. Opracowanie i składanie wniosków do właściwych instytucji bankowych.
3. Ewidencja, rachunkowość pomocy kredytowej.

II. Oddział Funduszu Ziemi (znak F. Rol. F. Z.).

Sprawy użytkowania nieruchomości ziemskich.
1. Regulacja spraw władania, użytkowania i dzierżanienia nieruchomości rolnych i przemysłowo-rolnych przez różne instytucje cywilne i wojskowe.
2. Przekazywanie nieruchomości instytucjom na różne cele ogólne oraz zawieranie umów użytkowania lub wydzierżawiania za zezwoleniem Ministerstwa lub stosowanie do przepisów.
3. Ewidencja nieruchomości i obiektów Funduszu Ziemi w posiadaniu i użytkowaniu instytucji lub osób prawnych i fizycznych jak też przekazanych i wyłączonych z Funduszu Ziemi.
4. Ogólny nadzór finansowy nad administracją nieruchomości F. Z. prowadzoną przez inne instytucje w ramach upoważnienia do tego przez Ministerstwo.

Sprawy należności F. Z.
1. Ewidencję należności na rzecz F. Z. z różnych tytułów prawnych od użytkowników i nabywców nieruchomości, w szczególności od nabywców działek ziemi i gospodarstw osadniczych na podstawie uprawomocnionych orzeczeń o wykonalności aktów nadania własności.
2. Sprawdzanie należności z tytułu cen sprzedażnych na podstawie operatów szacunkowych, opracowanych przez Wydział Urządzeń Rolnych przed opracowaniem orzeczeń z pkt. 1.
3. Ewidencja wszelkich innych należności F. Z. z różnych tytułów prawnych, w szczególności w zakresie rybołówstwa.
4. Przekazywanie sprawdzonych należności, zgodnie z przepisami do dalszej administracji przez Państwowy Bank Rolny na rzecz F. Z. i ściąganie należności bezpośrednio od dłużników.

Sprawy finansowe.

Inkasowanie iwydatkowanie sum, zgodnie z przepisami o kasowości F. Z.

Sprawy inspekcyjne.

Inspekcje i kontrole we wszystkich sprawach gospodarki rzeczowej i finansowej Wydziału Finansów Rolnych.

III. Oddział Administracji i Nieruchomości (znak F. Rol. Z. N.).

Sprawy administracji przejściowej obiektów rolnych.

Wszelkie sprawy i ewidencje związane z czasowym zarządem majątków i gospodarstw znajdujących się w bezpośredniej administracji Wydziału Finansów Rolnych (Funduszu Ziemi), w szczególności ustalanie należności i wydatków do dalszego załatwienia przez Oddział Funduszu Ziemi.

Sprawy administracji obiektów przemysłowych.

Analogicznie jak w pkt. 1, ale w stosunku do obiektów przemysłu rolnego będących w administracji F. Z.

IV. Oddział Rachunkowości Funduszu Ziemi (znak F. Rol. Rach.).

1. Prowadzenie racjonalnej księgowości Funduszu Ziemi na szczeblu wojewódzkim, oraz rachunkowości rolnej w obiektach rolnych i zakładów przemysłu rolnego, znajdujących się w bezpośredniej administracji przejściowej Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.
2. Sporządzanie zestawień i bilansów okresowych i rocznych.
3. Sporządzanie wykazów statystycznych.
4. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej prac, wchodzących w zakres rachunkowości Funduszu Ziemi.
5. Inwentaryzowanie aktywów Funduszu Ziemi i założenie rejestrów inwentaryczacyjnych.

Sprawy personalne.
1. Zakładanie i prowadzenie akt personalnych.
2) Prowadzenie skorowidza w formie kartoteki.
3) Zawiadamianie działu budżetowego o przyjęciu, zwolnieniu i przeniesieniu personelu.
4) Zawiadomienia Urzędu Bezpieczeństwa o przyjęciu do pracy.
5) Wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ścisłej ewidencji.
6) Dokumentowanie akt personalnych.
7) Ewidencja etatów (wykazy składu osobowego pracowników w powiatach i naucz. szkół roln.).
8) Rozpatrywanie podań o pracę, stwierdzanie wniosków w sprawie przyjęcia do pracy i skierowania na stanowisko służbowe.

9) Wnioski odznaczeniowe (ewidencja).
10) Awanse, nominacje i przeniesienia służbowe.
11) Pomoc lekarska pracowników i ich rodzin.
12) Wykazy osób zdyskwalifikowanych ze służby państwowej.
13) Sprawy dyscyplinarne.
14) Sprawy emerytalne.
15) Sprawy delegacji służbowych.
16) Sprawy urlopów.
17) Zgłoszenia i powiadomienia o zatrudnionych do Ubezpieczalni Społecznej.
18) Sprawy przysięgi i przyrzeczenia służbowego.
19) Sporządzanie umów o pracę.
20) Sprawa pozwoleń na zajęcia uboczne.

Sprawy rachunkowo-budżetowe.

1) Prowadzenie kart uposażeń oraz sporządzanie list płacy dla nauczycieli szkół rolniczych i pracowników administracji szkolnej wszystkich powiatów.
2) Rozprowadzanie kredytów na zapotrzebowania przez szkoły rolnicze i powiatowe inspektoraty oświaty rolniczej na podstawie opinii wizytatorów i inspektora ośrodków rolnych.
3) Sporządzanie zleceń na wyasygnowanie kredytów jak na wydatki bieżące tak i na inwestycyjne, na odnośne szkoły rolnicze i powiatowe inspektoraty oświaty rolniczej, które przesyła się do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego jako władzy asygnującej.
4) Sporządzanie sprawozdań rachunkowych z wydatkowanych kredytów, układanie preliminarzy budżetowych i miesięcznych zapotrzebowań na kredyty.
5) Prowadzenie następujących książek rachunkowych:
   a) księgi kontrolnej kredytów i wydatków budżetowych.
   b) księgi kontrolnej zaliczek.
   c) księgi inwentarzowej.
   d) księgi pieniężnej.
6) Współdziałanie w przeprowadzaniu rozliczeń z pobranych zaliczek przez szkoły rolnicze i powiatowe inspektoraty ośw. rol. i kontroli wydatków budżetowych z Wydz. Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawy gospodarcze.

1) Zakup materiałów piśmiennych i rozprowadzanie po powiatach.
2) Podejmowanie pieniędzy i wypłata poborów.
3) Przelewy i operacje gotówkowe dla wydziałów i powiatów.
4) Prowadzenie kartoteki oraz administrowanie lokalem i inwentarzem biurowym.
5) Materiały pędne dla samochodu.
6) Apteczka.
7) Inne czynności gospodarcze.

II. Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego (znak Szk. Ośw. Rol.).

Sprawy planowania i organizacji średnich szkół rolniczych oraz roku szkolnego.

1) Sieć szkół średnich.
2) Planowanie i ustalanie typów i specjalizacji szkół.
3) Budynki i potrzeby rzeczowe szkół.
4) Współpraca z Wydziałem Osiedleńczym i Biurem Regionalnym CUP.
5) Planowanie sieci praktyk wakacyjnych krajowych i zagranicznych.
6) Statystyka i sprawozdawczość.

Sprawy gimnazjów i liceów rolniczych.

1) Programy nauczania i wychowania.
2) Konferencje nauczycielskie.
3) Bursy i internaty dla uczniów szkół rolniczych.
4) Pomoce szkolne, poradnictwo pedagogiczne i zawodowe.
5) Praktyki wakacyjne.
6) Kontrola i instrukcje pracy dyrektorów i nauczycieli.
7) Dobór nauczycieli do gimnazjów i liceów.
8) Wizytacja szkół.

Sprawy szkół powiatowych i gimnazjów dla dorosłych.

1) Organizacja szkół powiatowych i gimnazjów dla dorosłych.
2) Programy wychowania i nauczania.
3) Bursy i internaty.
4) Potrzeby rzeczowe.
5) Kontrola i instrukcje pracy kierowników i nauczycieli.

Sprawy wychowania społecznego, uniwersytetów ludowych i kursów.

1) Współpraca z P. R. W. oraz instytucjami w zakresie szerzenia oświaty rolniczej i wychowania społecznego.
2) Nauczanie i inne formy oświaty dla młodzieży pozaszkolnej i dorosłych.
3) Kształcenie i dokształcanie nauczycieli i pracowników oświaty rolniczej.
4) Dobór pracowników oświaty rolniczej.
5) Wychowanie fizyczne.
6) Kursy specjalne.
7) Referaty, odczyty i pogadanki.
8) Współpraca z domem rodzicielskim (organizacja komitetów rodzicielskich).
9) Inicjowanie i harmonizowanie prac szkół rolniczych z instytucjami państwowymi, samorządowymi, społecznymi, politycznymi, z Woj. Radą Oświaty Rolniczej, z Wojskiem Polskim w zakresie oświaty i kultury rolniczej oraz wychowania obywatelskiego.

Sprawy świetlic, bibliotek i imprez ludowych.

1) Świetlice.
2) Biblioteki szkolne i ruchome.
3) Film i radio.
4) Wczasy, kolonie i domy wypoczynkowe.
5) Materiały prasowe.
6) Współpraca z Wydziałem Kultury Wsi.
7) Opieka nad zabytkami ludowymi i współpraca w tym zakresie z pokrewnymi instytucjami.
8) Wystawy regionalne.
9) Wycieczki do centrów przemysłu ludowego i skupisk, gdzie przechowały się tradycje, zwyczaje i stroje ludowe.
10) Uroczystości ludowe, dożynki, zakończenie roku szkolnego, akademie, obchody świąt państwowych i szkolnych.

Sprawy pragmatyki nauczycielskiej i przepisów służbowych.

1) Dobór nauczycieli pod względem kwalifikacji zawodowych, społecznych i etycznych.
2) Sprawy dyscyplinarne.
3) Sprawy weryfikacyjne.
4) Przestrzeganie przepisów, ustaw, pragmatyki nauczycielskiej przy przyjmowaniu, awansach i zwalnianiu pracowników O. R. i nauczycieli.
5) Formy prawne przy wyznaczaniu naturalii i świadczeń.
6) Wszystkie sprawy wynikające z umowy o pracę i przepisów służbowo-prawnych.
7) Sprawy wątpliwe.

III. Oddział Urządzenia Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych (znak U. Ośw. Rol.).

Sprawy urządzeń i zagospadarowania ośrodków rolnych.

1) Typowanie i przejmowanie ośrodków rolnych.
2) Planowanie zagospodarowania ośrodków.
3) Planowanie inwestycji i remontów kapitalnych.
4) Budynki szkolne i zabudowania gospodarskie.
5) Sprawy urządzeń szkół, internatów i gospodarstw.
6) Sprawy ekonomiczne (komisje szacunkowe, ustalanie cen).
7) Współpraca z Samopomocą Chłopską, spółdzielniami oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania, rynków zbytu itp.
8) Nastawianie ośrodków na specjalizację.

Sprawy administracji gospodarstw rolnych i przemysłowych.

1) Ewidencja gospodarstw rolnych i przemysłowych.
2) Sprawy produkcji roślinnej i zwierzęcej.
3) Sprawy melioracji i niwelacji gruntów.
4) Sprawy konserwacji.
5) Sprawy młynów, mleczarń i urządzeń przemysłowych.
6) Sprawy walki ze szkodnikami roślinnymi i zwierzęcymi.
7) Sprawy przetwórstwa, warzywnictwa, sadownictwa, ogrodnictwa, nasiennictwa, roślin leczniczych, włóknistych i oleistych.

Sprawy kontroli i rachunkowości.

1) Prowadzenie księgowości rolniczej.
2) Ochrona i bezpieczeństwo pracy.
3) Kontrola celowości i prawidłowości gospodarki ośrod. rolnych.
4) Centralizowanie księgowości.
5) Instrukcje dla ośrodków w sprawach prowadzenia rachunkowości rolniczej.
6) Ustalanie wytycznych dla szkół celem zbierania danych statystycznych, dotyczących gospodarstw szkolnych.
7) Statystyka i sprawozdania.

IV. Inspektorat Powszechnej Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego (znak P. R. W.).

Sprawy planowania i organizowania gminnych szkół rolniczych i ośrodków szkoleniowych P. R. W.

1) Opracowanie sieci szkół i ośrodków szkoleniowych.
2) Kierowanie nauczycieli i instruktorów na powiaty.
3) Planowanie budżetów ośrodków szkolnych.
4) Określanie kierunkowości gospodarczych ośrodków szkolnych.
5) Badanie szkół i ośrodków szkolnych pod kątem potrzeb pomocy naukowych i gospodarczych.
6) Przydział kredytów i subwencji.
7) Interwencje u władz.

Sprawy organizacji roku szkolnego.

1) Dostarczanie programów nauczania.
2) Terminarze, nowe okólniki i zarządzenia.
3) Zaopatrzenie szkół i ośrodków szkoleniowych w podręczniki, broszury tematowe i pomoce naukowe.
4) Koordynacja pracy z Kuratorium Okręgu Szkolnego.

Programy nauczania i wychowania obywatelskiego w szkołach PRW.

1) Wytyczne metod pracy.
2) Komentarze do programów szkolnych.
3) Metody realizacji programów zgodnie z linią państwową.
4) Uroczystości i obchody.

Sprawy nadzoru i kontroli szkół P. R. W.

1) Kontrola wyników pracy pod względem nauczania, wychowania i systemu gospodarowania w ośrodkach szkolnych oraz przydatności personelu nauczycielskiego i instruktorów do zawodu.
2) Opiniowanie aparatu nauczycielskiego i instruktorskiego.
3) Kontrola wyników pracy pow. inspektoratów P. R. W. i opiniowanie personelu.
4) Nadzór nad metodami pracy.
5) Kontrola realizacji programów szkolnych.
6) Kontrola wykonania zarządzeń władz.

Współpraca z demokratycznymi organizacjami młodzieżowymi partiami politycznymi, wojskiem, Radami Narodowymi, Związkiem Samopomocy Chłopskiej, organizacją „Służba Polsce“ i Wojewódzkim Urzędem Kultury Fizycznej.

1) Konkretne wytyczne w kierunku znalezienia wspólnej płaszczyzny zainteresowań.
2) Koordynacja wysiłków w zakresie wychowania obywatelskiego.

Sprawy kształcenia, dokształcania i samokształcenia instruktorów i przodowników zespołów P. R. W.

1) Organizacja kursów dokształcających.
2) Typowanie kandydatów.
3) Angażowanie prelegentów.
4) Opracowywanie programów kursów.
5) Konferencje nauczycielskie.
6) Świetlice.
7) Biblioteki.
8) Radio.
9) Prasa.
10) Propaganda oświaty rolniczej.

Sprawy P. R. W. kobiet.

1) Koncentracja wysiłków nad rozwojem P. R. W. kobiet (wszystkie czynności wymienione w innych grupach spraw dotyczą P. R. W. kobiet).

Wydział Weterynarii (znak Wet.).

I. Oddział Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych (znak Wet. Zar.).

Sprawy organizacyjno-ogólne.

1) Organizacyjne dotyczące placówek i organów wet.
2) Osobowe państwowe personelu wet.
3) Osobowe niepaństwowe personelu wet.
4) Wojskowe z resortu wet.
5) Budżetowe:
   a) zarządzenia w sprawach budżetowych,
   b) preliminarz budżetowy,
   c) koszta podróży.
6) Sprawozdania z podróży służbowych i zarządzenia polustracyjne.
7) Sprawy zaopatrzenia:
   a) materiał kancelaryjny.
   b) druki wet.
   c) instrumenty i przybory pomocnicze.
   d) lekarstwa, surowice i szczepionki.
   e) środki odkażające i spirytus.
   f) czasopisma i książki.
   g) środki lokomocji i ekwipunek ochronny.
   h) składnica weterynaryjna.
8) Fundusz weterynaryjny.
9) Sprawy zawodowe.
10) Sprawozdania okresowe.
   a) sprawozdania dla Min. Rol. i R. R.
   b) sprawozdania dla Urzędu Wojewódzkiego — Dział Rolnictwa.
   c) wiadomości dla prasy.
   d) planowanie.

Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

1) Sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych podlegają obowiązkowi zgłoszenia:
   a) księgosusz,
   b) zaraza płucna,
   c) pryszczyca,
   d) wąglik,
   e) szelestnica,
   f) zaraza dziczyzny i bydła rogatego,
   g) gruźlica w postaci otwartej,
   h) nosacizna,
   i) ospa owcza,
   k) zaraza stadnicza,
   l) otręt,
   m(świerzb,
   n) wścieklizna,
   o) pomór i zaraza świń,
   p) różyca świń,
   r) cholera drobiu i pomór kur,
   s) niedokrwistość zakaźna koni,
   t) posocznica karpi.
2) Choroby zwierząt niepodlegające obowiązkowi zgłoszenia.
   a) choroby koni
   b) „ bydła
   c) „ świń
   d) „ małych zwierząt
   e) „ drobiu
   f) „ zwierząt futerkowych
   g) „ ryb i raków
   h) „ pszczół.
3) Odszkodowania, zapomogi i nagrody.
4) Zakłady produkcji surowic i szczepionek.
5) Sprawy Wojewódzkiego Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
6) Usuwanie zwłok zwierzęcych.
   a) ogólne
   b) grzebowiska
   c) rakarnie.
7) Statystyka.

II. Oddział Nadzoru nad ubojem i obrotem (znak Wet. Nad.).

Sprawy obrotu krajowego i zagranicznego zwierzętami.

1) Sprawy obrotu zwierzętami wewnątrz kraju:
   a) świadectwa pochodzenia zwierząt i dowody tożsamości koni.
   b) ograniczenia w obrocie zwierzętami w kraju.
   c) nadzór weterynaryjny.
   d) targowice.
   e) spędy, pokazy, przetargi itd.
   f) przedsiębiorstwa handlu zwierzętami.
   g) statystyka.
2 Sprawy obrotu zwierzętami z zagranicą:
   a) przepisy regulujące obrót zwierzętami z zagranicą
   b) sprawy kontrolne.
3) Sprawy obrotu zwierzętami w małym ruchu granicznym.
4) Środki transportowe i miejsce załadowania.

Sprawy higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.

1) Sprawy higieny produktów zwierzęcych.
2) Obwody urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa.
3) Sprawy osobowe organów urzędowego badania.
4) Szkolenie organów urzędowego badania.
5) Taryfy opłat za urzędowe badanie.
6) Rzeźnie:
   a) publiczne
   b) prywatne.
7) Nadzór weterynaryjny nad środkami spożywczymi zwierzęcego pochodzenia:
   a) ogólne sprawy nadzoru,
   b) zwalczanie tajnego uboju.
8) Przetwórnie mięsa.
9) Miejsca sprzedaży i składy mięsa.
10) Mleczarnie.
11) Statystyka.
12) Przetwórnie produktów zwierzęcych dla celów technicznych.

III. Oddział Lecznictwa (znak Wet. Lecz.).

Sprawy hodowlano-licencyjne.

1) Sprawy hodowli koni,
2) „ „ bydła rogatego,
3) „ „ owiec
4) „ „ kóz,
5) „ „ drobiu i ptactwa,
6) „ „ świń,
7) „ „ zwierząt futerkowych,
8) „ „ królików.
9) Sprawy nadzoru nad ośrodkami hodowli koni, bydła rogatego, świń i zwierząt małych.
10) Sprawy nadzoru weterynaryjnego nad stadninami państwowymi i ośrodkami hodowlanymi.

11) Sprawy nadzoru wet. nad związkami hodowców koni, bydła rogatego, świń i zwierząt małych.
12) Sprawy uznawania (licencji) rozpłodników ogierów, buhajów, knurów i małych zwierząt.
13) Sprawy oświaty hodowlanej.

Sprawy lecznictwa i podkownictwa.

1) Sprawy ewidencji podkuwaczy.
2) „ „ kuźni
3) „ „ kursów dla podkuwaczy
4) „ hodowli zwierząt
5) „ licencji rozpłodników
6) Lecznice i przychodnie dla zwierząt:
   a) ewidencja lecznic i przychodni
   b)(zaopatrzenie lecznic i przychodni.

Kancelaria Działu Rolnictwa i Reform Rolnych
(znak Kanc. D. R.).

Sprawy ogólne.

1) Sprawy konferencji periodycznych.
2) Odprawy i konferencje z Naczelnikami Wydziału Działu Rolnictwa.
3) Konferencje (Zjazdy) z Komisarzami Ziemskimi.
4) Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Dyrektora Działu.
5) Prowadzenie podręcznej ewidencji personalnej i sprawy osobowe załatwiane przez Wydział Osobowy.
6) Sprawy osobowe pracowników Działu (za wyjątkiem pracowników opłacanych z kredytów szkolnych), nie załatwiane bezpośrednio przez Wydział Osobowy.
7) Sprawy kursów i zebrań szkoleniowych.
8) Prowadzenie ewidencji wyjazdów i przyjazdów służbowych i wystawianie delegacji.
9) Sprawy specjalne zlecone przez Dyrektora Działu.
10) Różne zażalenia i prośby, nie należące do wydziałów fachowych.
11) Sprawy kompetencyjne i ogólne organizacyjne opracowywane dla Wydziału Ogólnego Urzędu Wojewódzkiego.
12) Różne nie objęte innymi wydziałami Działu Rol. i R. R.

Sprawy budżetowe.

1) Sprawy planów budżetu.
2) Wyjednywania kredytów i ich podział.

Sprawy samochodowe.

1) Sprawy rejestracji samochodów.
2) Prowadzenie księgi samochodowej.
3) Sprawy zaopatrzenia w materiały pędne, części zamienne i narzędzia.
4) Sprawy rozdziału materiałów pędnych.
5) Magazyn materiałów i części zamiennych i narzędzi.
6) Prowadzenie ewidencji szoferów i wnioski w sprawach personelu samochodowego; wnioski o kredyty i asygnowania, kalkulacja pracy samochodów.

Sprawy ściśle kancelaryjne.

1. Prowadzenie zbioru okólników i zarządzeń normatywnych dla całego Działu Rolnictwa i Ref. Rolnych (własnych).
2. Prowadzenie zbioru okólników i zarządzeń narmatywnych Min. Rolnictwa i Reform Rolnych.
3. Prowadzenie zbioru okólników i zarządzeń normatywnych Urzędu Wojewódzkiego.
4. Prowadzenie ewidencji i rozdzielnika wydawnictw urzędowych (Dz. U. R. P., Dzienniki Urzędowe i inne).
5. Prowadzenie ewidencji telefonogramów otrzymywanych i nadawanych.
6. Sporządzanie sprawozdań — dotyczących ruchu spraw.
7. Prowadzenie książki kontroli obecności wszystkich pracowników Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.
8. Ewidencja adresów wszystkich pracowników Działu.
9. Podręczna biblioteka Działu Rolnictwa.

RZECZOWY PODZIAŁ AKT (Wykaz Akt)
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO SZCZECIŃSKIEGO
WYDZIAŁ OGÓLNY (ZNAK O.)

Oddział Organizacyjny (znak O. Org.)

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne.
2. Zebrania periodyczne władz i urzędów niezespolonych:
   a) wojewódzkie
   b) powiatowe.
3. Sprawy załatwiane w porozumieniu z władzami i urzędami niezespolonymi:
   a) stosunek do władz i urzędów niezespolonych,
   b) koordynacja działalności,
   c) sprawy popierane przez Wojewodę,
   d) inne.
4. Odznaczenia.
5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez Starostów, jako reprezentantów Rządu.
6. Stosunek do członków Sejmu, jako też sprawy interwencyjne.
7. Sprawy konsularne i dyplomatyczne.
8. Akcja społeczna.
9. Sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami.
10. Zjazdy Wojewodów i Starostów.
11. Konferencje z Naczelnikami Wydziałów.
12. Inne konferencje i zjazdy z udziałem Wojewody.
13. Sprawy kompetencyjne.
14. Zażalenia, prośby itp. nie należące do innych Wydziałów.
15. Godła, barwy i pieczęcie urzędowe.
16. Godziny urzędowania.
17. Sprawy specjalnie zlecone.
18. Różne.

II. Sprawy organizacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Zarządzenia organizacyjne Wojewody.
2. Sprawy dotyczące organizacji Urzędu Wojewódzkiego.
   a) statut organizacyjny,
   b) szczegółowy podział czynności i rzeczowy podział akt,
   c) przepisy kancelaryjne,
   d) ustalanie zakresu aprobaty,
   e) instrukcja referendarska,
   f) regulamin urzędowania,

g) instrukcja o ochronie tajności i poufności spraw,
h) inne instrukcje organizacyjne,
i) organizacja pracy i metod pracy.
3. Sprawy dotyczące organizacji Starostw:
a) statut organizacyjny,
b) szczegółowy podział czynności i rzeczowy podział akt,
c) przepisy kancelaryjne,
d) ustalanie zakresu aprobaty,
e) inne instrukcje organizacyjne,
f) organizacja pracy i metod pracy.
4. Wykazy ruchu spraw:
a) Urzędu Wojewódzkiego,
b) Starostw.
5. Różne materiały dotyczące spraw organizacyjnych (mapy, wykresy, statystyka itp.).
6. Sprawozdania:
a) własne dla M. Z. O.
b) własne wydziału — inne,
c) innych wydziałów,
d) starostów,
e) różne.
7. Roki urzędowe.
8. Ustalanie i rozdział etatów osobowych; ewidencja obsady ilościowej:
a) w Urzędzie Wojewódzkim,
b) w Starostwach.
9. Różne.

III. Sprawy podziału administracyjnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zmiana granic województwa,
2. Zmiana granic powiatów i gmin,
3. Zmiana siedzib Starostw,
4. Opinie dla Wydziału Samorządowego w sprawie nadawania i kasowania ustroju miejskiego, zmiany granic gromad oraz zmiany siedzib zarządów gminnych.
5. Różne materiały dotyczące podziału administracyjnego (mapy, wykresy itp.).
6. Zmiana nazw miejscowości; usuwanie obcych nazw, przywracanie polskich.
7. Różne.

IV. Sekretariat Wojewody (Wicewojewody) — Znak O. Sekr.).

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Korespondencja osbista Wojewody.
2. Sprawy przyjęć interesantów.
3. Wyjazdy służbowe Wojewody.
4. Inspekcje Wojewody.
5. Ewidencja przyjazdów i audiencji Starostów.
6. Ewidencja oficjalnych wystąpień Wojewody w charakterze przedstawiciela Rządu.
7. Dekoracje odznaczeniami.
8. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę.
9. Materiały informacyjne dla Wojewody.
10. Różne.

V. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (Znak O. Kanc.).

O. Zarządzenia i instrukcje kancelaryjne.
1. Wykazy ruchu spraw.
2. Sprawy nadzoru nad pracą w kancelarii i wnioski.
3. Sprawy nadzoru nad pracą kancelarii wydziałowych i wnioski.
4. Dyżury.
5. Ewidencja i korespondencja dotycząca znaczków pocztowych.
6. Sprawy pocztowe — reklamacje.
7. Sprawy składnicy akt.
8. Różne.

VI. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak 0. Bibl.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy dotyczące uzupełnienia księgozbioru:
a) Urzędu Wojewódzkiego,
b) Starostw Powiatowych.
2. Prenumerata, wymiana i kompletowanie wydawnictw.
3. Prenumerata i kompletowanie czasopism.
4. Oprawa książek i wydawnictw urzędowych.
5. Katalog biblioteczny.
6. Różne.

VII. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak O. Red.).

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Materiał do Dziennika Wojewódzkiego.
2. Korespondencja bieżąca.
3. Skorowidz (kartoteka) materiału już ogłoszonego w Dzienniku Wojewódzkim.
4. Różne.

Oddział Statystyczno-Sprawozdawczy (znak O. Stat.).

I. Sprawy statystyczno-terenowe.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Materiały i dane statystyczne oraz koordynacja działalności statystycznej.
2. Zarządzenia wydawane podległym władzom i organom administracji ogólnej i samorządu terytorialnego, dotyczące wykonania okresowych prac statystycznych.
3. Protokóły lustracji i kontroli Starostw i zarządów gmin miejskich i wiejskich; zarządzenia polustracyjne i sprawozdania z wykonania zarządzeń polustracyjnych.
4. Różne.

II. Sprawy opracowań statystycznych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Raporty statystyczne starostw i zarządów miejskich, ułożone wg. powiatów, miesięcy i rodzajów spraw.
2. Sprawozdania statystyczne kwartalne ze starostw i zarządów miejskich, ułożone wg. powiatów, miesięcy i rodzaju spraw.
3. Statystyka produkcji rolnej:
a) spisy powierzchni użytków oraz zasiewów (formularz Nr. 1),
b) spisy zwierząt gospodarskich (formularz Nr 2.
c) zestawienie powiatowe dotyczące plonów i ogólnych zbiorów (formularz Nr. 3).
4. Materiały statystyczne różne z rozmaitych źródeł:
a) materiały statystyczne dotyczące ilości z ruchu ludności, stanu zatrudnienia, bezrobocia,
b) materiały statystyczne dotyczące przemysłu

rzemiosła, handlu oraz podatków i danin publicznych,
c) materiały statystyczne dotyczące aprowizacji i zaopatrzenia ludności,
d) materiały statystyczne z zakresu rolnictwa, uprawy gruntów, akcji siewnej i żniwnej, stanu gospodarstw rolnych, zadłużenia i oddłużenia rolnictwa, stanu inwentarza żywego i martwego, drobiu,
e) materiały statystyczne dotyczące budowy i odbudowy domów i ilości budynków, geograficzne, planowania przestrzennego, pomiarów podziału administracyjnego województwa, powiatów, gmin oraz nazw miejscowości,
f) materiały i dane statystyczne dotyczące ilości i stanu dróg, kolei, transportu, telegrafu i telefonu,
g) materiały statystyczne dotyczące odbudowy i zagospodarowania portów, ruchu portowego, zagadnień morskich i wybrzeża oraz rybołóstwa,
h) materiały i dane statystyczne dotyczące kultury i sztuki oraz oświaty.
5. Różne.

III. Sprawozdawczość statystyczna.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opracowywanie i udzielanie instrukcji i danych statystycznych specjalnych i na żądanie władz i urzędów.
2. Sprawozdania różne: z działalności, projekcyjne, do wysyłanych okresowych opracowań liczbowych.
3. Ogólne sprawozdanie kwartalne (sytuacyjne).
4. Różne.

WYDZIAŁ OSOBOWY (Znak OS).

Oddział Ogólny (znak OS-Og.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Polityka i gospodarka osobowa prac. państwowych i samorządowych:
   a) polityka osobowa,
   b) ewidencja etatów,
   c) likwidacja przerostów administracyjnych.
2. Sprawy planów prac osobowych i ich organizacja.
3. Statystyka osobowa:
   a) wykazy imienne i liczbowe dla M. Z. O.
   b) wykazy imienne i liczbowe różnych resortów.
   c) wykazy różne.
4. Organizacja szkolenia.
   a) Wyższy Kurs Administracyjny.
   b) 2-letnie Studium Prawno-Administracyjne.
   c) Wyższy Kurs Samorządowy.
   d) sprawy szkoleniowe pracowników Urzędu Woj. i Starostw.
5. Sprawy egzaminów.
6. Sprawy dyscyplinarne.
7. Sprawy emerytalne.
8. Wykazy osób zdyskwalifikowanych
   a) ze służby państwowej,
   b) ze służby samorządowej.
9. Sprawy pozwoleń na zajęcia uboczne.
10. Ewidencja delegacji służbowych.
11. Sprawozdania kwartalne raportu codziennego.
12. Kontrola stanu
    a) pracowników Urzędu Wojewódzkiego,
    b) pracowników Starostw Powiatowych.

Oddział Ruchu Służbowego (znak OS — R).

I. Sprawy dotyczące ruchu służbowego pracowników państwowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Podania o pracę.
2. Akta osobowe w teczkach poszczególnych pracowników państwowych (przyjęcia, nominacje, przeniesienia itp.).
3. Ewidencja etatów i obsady w Urzędzie Wojewódzkim i poszczególnych Starostwach wg. resortów.
4. Legitymacje służbowe i rejestr wydanych legitymacyj.
5. Ewidencja urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.
6. Różne.

II. Sprawy dotyczące ruchu służbowego pracowników samorządowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Podania o pracę.
2. Akta osobowe w teczkach poszczególnych pracowników samorządowych (przyjęcia, nominacje, zwolnienia itp.).
3. Ewidencja etatów i obsady: prezydentów, wiceprezydentów, burmistrzów, wiceburmistrzów, sekretarzy gminnych, inspektorów samorządowych, sekretarzy Wydz. pow., wójtów i podwójtów.
4. Różne.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODARCZY (znak BG).

Oddział Budżetowy (znak BG-B).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne.
2. Sprawy osobowe.
3. Sprawy związane z inspekcją i zarządzeniami administracyjnymi M. Z. O.
4. Sprawy związane z kontrolą Wydziału i Starostw przez Delegaturę Izby Kontroli.
5. Wnioski i wyjaśnienia dla Prokuratorii Generalnej R. P.
6. Opłaty skarbowe.
7. Sprawozdania.
8. Dzienniki urzędowe i czasopisma.
9. Różne.

II. Sprawy budżetowe.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze wydziałów fachowych — roczne i okresowe.
2. Preliminarze Urzędu Wojewódzkiego z budżetu M. Z. O.
3. Preliminarze Starostw Powiatowych z budżetu M. Z. O.
4. Zapotrzebowanie kredytów.

5. Rozdział kredytów.
6. Subwencje.
7. Korespondencja z urzędami skarbowymi i instytucjami bankowymi.
8. Komisje przetargowe.
9. Różne.

III. Administracja Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy opłat za prenumeratę Dz. Wojewódz.
2. Ogłoszenia.
3. Różne.

Oddział Rachunkowo - Kasowy (znak BG-R).

I. Księgowość.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Otwarcia kredytów.
2. Wznowienia kredytów.
3. Zamknięcia ksiąg, wyciągi i sprawozdania.
4. Korespondencja dotycząca rachunków bieżących, sum depozytowych, depozytów rzeczowych i funduszów.
5. Sprawy dot. sum niebudżetowych.
6. Sprawy dot. sum dochodów budżetowych.
7. Różne.

II. Sprawy uposażeń.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Pobory i wyrównania.
2. Odprawy pośmiertne.
3. Wynagrodzenia z kredytów rzeczowych.
4. Zajęcia sądowe i adm. na pobory.
5. Ubezpieczenia pracowników.
6. Sprawozdania.
7. Zapomogi i zaliczki.
8. Różne.

III. Sprawy kontroli.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Diety i koszty podróży.
2. Sprawy dot. kontroli rachunków.
3. Zaliczki.
4. Rozdzielniki kredytów.
5. Rozliczenia Starostw.
6. Kontrola rachunków instytucji subwencjonowanych.
7. Normy zaliczek dla Wydziałów i Starostw powiatowych.
8. Zajęcia sądowe i adm. w stosunku do wierzycieli Skarbu Państwa.
9. Sprawy kontroli ref. budżetowo-gospod. (24 podteczek).
10. Różne.

Oddział Gospodarczy (znak BG-G).

I. Sprawy zakupów.

0. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Wnioski dot. zwolnień na art. pisarskie i inne mat. biurowe.
2. Zakup inwentarza, mat. biurowych i środków technicznych.
3. Umundurowanie niższych funkcjonariuszy.
4. Różne.

II. Sprawy intendentury.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego.
2. Sprawy przebudowy i kapitalnych remontów.
3. Wykonanie drobnych napraw w gmachu.
4. Drobne naprawy inwentarza.
5. Sprawy opałowe Urzędu Wojewódzkiego.
6. Sprawy opałowe Starostw Powiatowych.
7. Światło i woda.
8. Telefony.
9. Sale — przygotowania na zjazdy i konferencje.
10. Rozmieszczenie wydziałów i starostw powiatowych (w porozumieniu z Wydz. Ogólnym).
11. Zakup i sprzedaż inwentarza.
12. Mieszkania służbowe i noclegi.
13. Utrzymanie taboru konnego.
14. Sprawy osobowe pracowników fizycznych.
15. Sprawozdania i planowanie — kosztorysy.
16. Różne.

III. Sprawy aprowizacji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Dodatek stołówkowy — przekazywanie na rzecz zarządu stołówki Wojew.
2. Przyjęcia urzędowe.
3. Sprawy zwolnień i rozdzielnictwa artykułów przydziałowych.
4. Zaopatrzenie w ziemniaki Urzędu Wojewódzkiego i Starostw Powiatowych.
5. Różne.

Oddział Transportowy (znak BG-T).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe szoferów i pracowników bazy samochodowej.
2. Ewidencja samochodów wojewódzkich.
3. Ewidencja samochodów starościńskich.
4. Rejestrowanie pojazdów mechanicznych.
5. Etaty, zakup i sprzedaż pojazdów mechanicznych.
6. Zakup materiałów pędnych i smarów, części zastępczych i ogumienia.
7. Remonty pojazdów mechanicznych.
8. Administracja garaży samochodowych.
9. Różne.

WYDZIAŁ INSPEKCJI (ZNAK INSP.)

Oddział ogólny (znak Insp. O).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Konferencje, odprawy, zebrania i zjazdy.
2. Zażalenia na działalność władz i urzędów, doniesienia i prośby.
3. Współpraca z wydziałami.
4. Sprawy zlecone przez Ob. Wojewodę.
5. Sprawy zlecone przez M. Z. O.
6. Sprawy osobowe pracowników Wydziału.
7. Plany inspekcji.
8. Protokóły zdawczo-odbiorcze Starostw.
9. Różne.

Oddział Inspekcji Terenowej (znak Insp. T.).

1. Sprawozdania i zarządzenia polustracyjne z inspekcji generalnych zespołowych.
2. Inspekcje doraźne.
3. Różne.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - PRAWNY (ZNAK A. P.).

Oddział Ogólno - Prawny (znak AP-Og.).

I. Sprawy prawne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Opinie prawne.
2. Sprawy o charakterze prawnym zlecone przez Ob. Wojewodę.
3. Rozstrzyganie sporów między władzami powiatowymi o właściwość rzeczową lub miejscową.
4. Sprawy o charakterze prawnym niezastrzeżone innym wydziałom.
5. Różne.

II. Sprawy administracyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Nadzór nad czynnościami władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
2. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzenia o postępowaniu admin.
3. Rozstrzyganie spraw o postępowaniu przymusowym, odwołań i spraw spornych.
4. Odszkodowania wojenne.
5. Sprawy wywłaszczeniowe.
6. Różne.

III. Sprawy porządku publicznego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Ruch i porządek na drogach publicznych.
2. Porządek w budynkach i lokalach publicznych.
3. Sprawy straży obywatelskiej.
4. Sprawy ochrony obiektów strzeżonych.
5. Sprawy straży leśnej.
6. Sprawy straży Kolei Państwowych.
7. Sprawy straży morskiej.
8. Sprawy graniczne w zakresie właściwości władz administracji ogólnej.
9. Udzielanie i ewidencja zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Wojew.
10. Ewidencja przeprowadzonych zbiórek.
11. Udzielanie zezwoleń na urządzenie widowisk.
12. Udzielanie zezwoleń na urządzanie publicznych przedsięwzięć rozrykowych w porozumieniu z Wydziałem Kultury i Sztuki.
13. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie biur próśb i podań i ich ewidencje.
14. Różne.

Oddział Stanu Cywilnego i ewidencji ludności (znak AP-C).

I. Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
2. Mianowania i sprawy osobowe urzędników stanu cyw.
3. Nadzór nad czynnościami urzędów stanu cywilnego.
4. Sprawy dotyczące aktów urodzenia.
5. Sprawy dotyczce aktów małżeństwa.
6. Stwierdzanie cudzoziemcom i obywatelom polskim, zamieszkałym zagranicą, prawnej zdolności do wstąpienia w związek małżeński.
7. Sprawy dotyczące aktów zejścia.
8. Sprawy nadania nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.
9. Wymiana aktów stanu cywilnego z władzami krajowymi i zagranicznymi.
10. Wypisy z ksiąg stanu cywilnego.
11. Różne.

II. Sprawy obywatelstwa i dowodów osobistych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Nadzór nad czynnościami władz adm. I instancji w sprawach o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
2. Rozstrzyganie odwołań w sprawach o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
3. Sprawy nadania obywatelstwa.
4. Wydawanie zezwoleń na nabycie obcego obywatelstwa.
5. Pozbawienie obywatelstwa.
6. Dowody osobiste i paszporty.
7. Różne.

III. Sprawy zmian imion i nazwisk.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Zmiany imion i nazwisk.
2. Nadzór nad czynnościami władz admin. I instancji w sprawach zmiany imion oraz ustalania tożsamości.
3. Ustalanie nazwisk.
4. Różne.

IV. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja biur ewidencji ludności.
2. Nadzór nad biurami meldunkowymi i ewidencja ludności.
3. Różne.

Oddział Ochrony przed pożarami i innymi klęskami (znak AP-O).

I. Sprawy organizacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy personalne.
2. Odprawy i konferencje.
3. Planowanie i sprawozdania.
4. Organizacja komend powiatowych i straży zawodowych, przemysłowych, przymusowych, kolejowych, ochotniczych itp.
5. Subwencje i dotacje.
6. Sprawy budżetowe komend powiatowych i straży zawodowych.
7. Informacje i propaganda racjonalnej akcji przeciwpożarowej.
8. Różne.

II. Sprawy techniczne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprzęt motorowy i zwykły, pomieszczenia na sprzęt.
2. Zaopatrzenie wodne.
3. Umundurowanie.
4. Warsztaty reparacyjne.
5. Różne.

III. Sprawy wyszkolenia.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Wydawanie instrukcji i programów.
2. Wyszkolenie podstawowe i specjalne.

3. Przysposobienie Wojskowe i Wychowanie Fizyczne, Wychowanie Obywatelskie.
4. Ośrodek Wyszkolenia Pożarniczego.
5. Manewry i zawody.
6. Różne.

IV. Sprawy prewencji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdanie z akcji przy pożarach.
2. Inspekcje komend powiatowych, straży zawodowych i zakładów przemysłowych.
3. Prewencja przeciwpożarowa w nieruchomościach, lasach i zakładach przemysłowych.
4. Akcja przeciwpożarowa.
5. Różne.

WYDZIAŁ SPOŁECZNO - POLITYCZNY (ZNAK S. P.).

Oddział Spraw Społecznych i Politycznych (znak SP-S).

I. Sprawy ogólno - polityczne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy wynikające ze stosunku do Urzędu Bezpieczeństwa.
2. Sprawy wynikające ze stosunku do Milicji Obywatelskiej.
3. Sprawy wynikające ze stosunku do władz, urzędów i instytucji państwowych i wojskowych.
4. Bezpieczeństwo osoby Wojewody, gmachu Urzędu Wojewódzkiego i aktów.
5. Przegląd prasy dla celów urzędowych i sprostowania prasowe.
6. Sprawy wynikające ze stosunku z władzami radzieckimi.
7. Sprawozdania ogólno - polityczne dla władz centralnych.
8. Sprawy wyborcze.
9. Różne.

II. Sprawy ruchów społecznych i politycznych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Polska Partia Robotnicza.
2. Polska Partia Socjalistyczna.
3. Stronnictwo Ludowe.
4. Stronnictwo Demokratyczne.
5. Stronnictwo Pracy.
6. Polskie Stronnictwo Ludowe.
7. Ruch zawodowy.
8. Ruch spółdzielczy.
9. Organizacje społeczne (oprócz stowarzyszeń).
10. Różne.

III. Stowarzyszenia.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Stowarzyszenia zwykłe.
2. Stowarzyszenia zarejestrowane.
3. Stowarzyszenia wyższej użyteczności.
4. Różne.

IV. Sprawy cudzoziemców.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Obywatele b. Rzeszy Niemieckiej.
2. Obywatele Związku Radzieckiego.
3. Inni cudzoziemcy.
4. Ochrona rynku pracy.
5. Różne.

V. Sprawy repolonizacji i współżycia ludności.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ludność autochtoniczna.
2. Repatrianci z zachodu.
3. Repatrianci ze wschodu.
4. Przesiedleńcy akcji „W".
5. Przesiedleńcy z Polski Centralnej.
6. Ludność żydowska; produktywizacja ludności żydowskiej.
7. Mniejszości narodowe.
8. Statystyka.
9. Sprawozdania dla władz centralnych.
10. Różne.

VI. Sprawy wynikające ze współdziałania w akcji poszukiwania rodzin i repatriacji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Poszukawanie rodzin.
2. Repatriacja ze wschodu.
3. Repatriacja z zachodu.
4. Repatriacja z innych krajów.
5. Różne.

VII. Sprawy opiniowania osób.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opiniowanie różnych osób dla celów urzędowych..
2. Różne.

Oddział Wyznaniowy (znak SP-W).

I. Sprawy wynikające ze stosunku Państwa do wyznań religijnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Kościół Katolicki.
2. Polski Katolicki Kościół Narodowy.
3. Kościół Ewangelicko-augsburski.
4. Kościół Ewangelicko-reformowany.
5. Kościół Metodystyczny.
6. Kościół Prawosławny.
7. Wyznanie Mojżeszowe.
8. Wyznania przez Państwo nieuznane.
9. Różne.

II. Sprawy mienia kościelnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Gmachy kościelne i plebanie.
2. Inne nieruchomości.
3. Różne.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (ZNAK S).

Oddział Administracji Samorządu (znak S-A).

I. Sprawy organizacji samorządu.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Wnioski, opinie, instrukcje, regulaminy i okólniki w zakresie ustroju i administracji samorządu terytorialnego.
2. Sprawy wyborów organów związków samorządowych i rozwiązywanie tychże.
3. Statystyka wyborcza i ewidencja członków organów wykonawczych.

4. Sprawy uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych.
5. Sprawy uposażeniowe i emerytalne pracowników wszystkich związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego.
6. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków samorządowych.
7. Koordynowanie działalności związków samorządowych z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego i zawodowego oraz innych korporacji publiczno-prawnych.
8. Sprawy podziału gmin na gromady w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Regionalną Dyrekcją Planowania Przestrzennego.
9. Sprawy nadawania i kasowania ustroju miejskiego w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Regionalną Dyrekcją Planowania.
10. Różne.

II. Sprawy administracji samorządu.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów wykonawczych i funkcjonariuszy związków samorządowych.
2. Sprawy statutów i etatów stanowisk służbowych pracowników związków samorządowych.
3. Sprawy podań o posady w związkach samorządowych.
4. Sprawy dyscyplinarne członków organów wykonawczych i pracowników związków samorządowych.
5. Sprawy odwołań do orzeczeń dotyczących kar porządkowych.
6. Raporty sytuacyjne z działalności Wydziału Samorządowego.
7. Różne.

Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu (znak S — G).

I. Sprawy społeczne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy szkolnictwa powszechnego i zawodowego, przedszkoli, oświaty pozaszkolnej, kultury i sztuki oraz organizacji bibliotek publicznych.
2. Sprawy samorządowej służby zdrowia, szpitalnictwa, ośrodki zdrowia.
3. Sprawy opieki społecznej — zakłady wychowawcze i opiekuńcze oraz sprawy kosztów leczenia.
4. Sprawy związane z pożarnictwem; ubezpieczenie od ognia, gradobicia i inne.
5. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stowarzyszeniami kulturalnymi, oświatowymi i opiekuńczymi.
6. Sprawy rolnictwa, weterynarii oraz hodowli zwierząt i roślin.
7. Sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami, jeżeli ich działalność dotyczy samorządu terytorialnego w dziedzinie planowania i zabudowy osiedli.
8. Różne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

II. Sprawy gospodarcze.

1. Sprawy nabycia, zbycia, zamiany, dzierżawy i obciążenia majątku nieruchomości związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego.
2. Rewindykacja nieruchomości poniemieckich.
3. Sprawy nadzoru nad działalnością związków samorządowych w zakresie ich gospodarki zakładami użyteczności publicznej.
4. Sprawy nadzoru nad działalnością związków samorządowych w zakresie ich gospodarki przedsiębiorstwami rolnymi, leśnymi, wodnymi oraz przedsiębiorstwami przemysłowymi i handlowymi.
5. Sprawy nadzoru nad działalnością związków międzykomunalnych.
6. Sprawy planowania i finansowania inwestycji związków samorządowych.
7. Sprawy organizacji samorządowej służby drogowej oraz budowa i utrzymanie dróg i mostów samorządowych.
8. Nadzór nad organizacją i działalnością instytucji oszczędnościowo-kredytowych.
9. Różne.

III. Sprawy inwestycji i planów gospodarczych związków samorządowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Planowanie inwestycji samorządowych.
2. Wnioski inwestycyjne związków samorządowych.
3. Sprawy przydziału kredytów inwestycyjnych.
4. Kontrola sposobu zużycia przydzielonych kredytów inwestycyjnych i dokonywanych inwestycji.
5. Sprawozdawczość i statystyka inwestycyjna.
6. Planowanie gospodarcze związków samorządowych.
7. Różne.

IV. Sprawy zaopatrzenia pracowników administracji ogólnej i samorządowej oraz związków samorządowych w artykuły zreglamentowane.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Rozdzielnictwo towarów tekstylnych i skórzanych.
2. Rozdzielnictwo paliwa dla komunalnych zakładów użyteczności publicznej.
3. Rozdzielnictwo artykułów technicznych dla związków samorządowych.
4. Planowanie zapotrzebowań związków samorządowych w zakresie artykułów zreglamentowanych.
5. Różne.

II. Sprawy budżetowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Wnioski i zarządzenia z dziedziny budżetów i zasad budżetowania.
2. Budżety, zamknięcia, sprawozdania administracyjne.
3. Budżety, zamknięcia, sprawozdania zakładów i przedsiębiorstw samorządowych.
4. Koordynacja zamierzeń budżetowych.
5. Zaopatrywanie związków samorządowych w druki, księgi, regulaminy, instrukcje itp. z dziedziny budżetowej.
6. Różne.

III. Sprawy podatkowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Podatki i opłaty samorządowe (statuty, uchwały, wymiar i pobór taryfy, udziały, rozliczenia).

2. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru i poboru podatków i danin komunalnych, dokonywanych przez związki samorządowe.
3. Współdziałanie z Wydziałem Wojewódzkim, Wojewódzką Radą Narodową i jej Prezydium w zakresie uchwał i statutów podatkowych.
4. Odwołania od wymiarów podatków.
5. Oświadczenia i składki związków samorządowych na rzecz innych osób prawnych (Państwa, inst. Ubezpiecz. Samorząd. Gospodar. i Zawodowych).
6. Statystyka podatkowa.
7. Świadczenia w naturze.
8. Różne.

Oddział Samorządu Wojewódzkiego (znak S-W).

I. Sprawy dotyczące Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wydziału Wojewódzkiego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy związane z powoływaniem Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów (Prezydium, Wojewódzkiego Wydziału).
2. Sprawy osobowe członków WRN, jej Prezydium i Wydz. Wojewódzkiego.
3. Sprawy regulaminów WRN, jej Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego oraz Komisji WRN.
4. Sprawy osobowe pracowników samorządu wojewódzkiego (statuty etatów stanowisk służbowych, uposażeniowe i emerytalne oraz dyscyplinarne).
5. Organizacja biura Prezydium WRN i przepisy biurowe.
6. Sprawy dotyczące urzędowania Wydziału Wojewódzkiego i sprawozdania z działalności.
7. Wykonywanie uchwał WRN, jej Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego.
8. Sprawy organizacyjno - administracyjne Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
9. Kontrola nad działalnością organów wykonawczych samorządu niższego stopnia i organów administracji państwowej.
10. Dochodzenia i karanie w postępowaniu porządkowym członków zarządu miast wydzielonych i członków wydziałów powiatowych.
11. Różne.

II. Sprawy budżetowo-finansowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy budżetów Wojewódzkiego Związku Samorządowego i sprawozdania z wykonania budżetów.
2. Sprawy pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych dla Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
3. Subwencje i dotacje dla Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
4. Sprawy udziału w podatkach i opłatach samorządowych.
5. Sprawy finansowe przedsiębiorstw i zakładów Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
6. Sprawy rachunkowe Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
7. Różne.

III. Sprawy majątku Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ustalanie i rewindykacja majątku Woj. Związku Samorządowego.
2. Administracja nieruchomościami i majątkami rolnymi.
3. Kontrola gospodarki zakładów i przedsiębiorstw Woj. Zw. Samorządowego.
4. Sprawy gospodarcze Woj. Związku Samorządowego.
5. Sprawy kupna, sprzedaży, zmiany, dzierżawy itp. majątku Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
6. Różne.

Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsko)

Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsko)

I. Sprawy poborowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy poborowe.
2. Świadczenia osobiste i rzeczowe.
3. Działalność ref. wojsk. w Starostwach oraz ich kontrola.
4. Sprawy personalne.
5. Różne.

II. Sprawy zasiłków wojskowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zapotrzebowania i rozdział kredytów na zasiłki wojskowe.
2. Wykazy pobranych pieniędzy i ilościowe wykazy osób pobierających zasiłki wojskowe.
3. Rozliczenia z przydzielonych kredytów.
4. Różne.

III. Sprawy pojazdów mechanicznych, rowerów itp.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja pojazdów mechanicznych, rowerów, wozów, koni i uprzęży.
2. Różne.

IV. Sprawy WF i PW.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja sprzętu sportowego, boisk, sal gimnastycznych, obozów letnich itp.
2. Różne.

Oddział Przygotowania Obrony Państwa (znak Wojsk. P.).

I. Sprawy mobilizacyjne i demobilizacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy mobilizacji i demobilizacji.
2. Różne.

II. Sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
2. Różne.

WYDZIAŁ OSIEDLEŃCZY (ZNAK OSIEDL.).

Oddział Ogólny (znak Osiedl. Og.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

I. Sprawy ogólno-organizacyjne.
1. Sprawy osobowe.
2. Sprawy organizacyjne.
3. Różne.

II. Sprawozdawczość, statystyka, planowanie.
1. Sprawozdania sytuacyjne powiatów.
2. Sprawozdania sytuacyjne Wydziału Osiedleńczego — miesięczne i kwartalne.
3. Sprawozdanie inspektorów z lustracji referatów osiedleńczych.
4. Sprawozdania roczne.
5. Zarządzenia polustracyjne i wnioski Wydziału Osiedl. o usprawnienie akcji.
6. Różne.

III. Sprawy prawne.
1. Zażalenia osadników na działalność władz osiedleńczych.
2. Sprawy sporne osadników.
3. Różne.

IV. Sprawy opieki nad osadnikami.
1. Wnioski w sprawie kredytu pieniężnego.
2. Wnioski w sprawie ulg podatkowych.
3. Wnioski w sprawie inwentarza żywego i martwego.
4. Różne.

V. Sprawy osadnictwa wojskowego.
1. Zaświadczenia o uprawnieniach osadników wojskowych.
2. Skierowanie na osiedlenie.
3. Różne.

VI. Sprawy Niemców.
1. Ewidencja ludności niemieckiej.
2. Różne.

VII. Kredyty i druki.
1. Kredyty M. Z. O. na akcję uwłaszczeniową rolniczą.
2. Rozliczenia z sum rozchodowanych na akcję uwłaszczenia rolniczego.
3. Kredyty M. Z. O. na akcję uwłaszczeniową nierolniczą.
4. Rozliczenia z sum rozchodowanych na akcję uwłaszczenia nierolniczego.
5. Kredyty M. Z. O. dla osadników (§ 14).
6. Zapotrzebowania na druki i rozliczenia.
7. Różne.

Oddział Osadnictwa Rolnego (znak Osiedl. Rol.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

I. Sprawy planowania.
1. Planowanie akcji osiedleńczej.
2. Sprawy inwentarza żywego.
3. Sprawy inwentarza martwego.
4. Akcja „W".
5. Odbudowa.
6. Różne.

II. Sprawy uwłaszczeniowe.
1. I faza akcji uwłaszczeniowej.
2. II „ „ „
3. III „ „ „
4. Różne.

III. Biuro Wojewódzkiej Komisji Osadnictwa Rolnego
1. Odwołania osadników od decyzji P. K. O. R.
2. Protokóły z posiedzeń W. K. O. R.
3. Różne.

IV. Sprawy osadnictwa indywidualnego.
1. Sprawy cyfrowe powiatów.
2. Rozmieszczanie osadników rolnych.
3. Zagospodarowanie.
4. Różne.

V. Sprawy osadnictwa grupowego.
1. Ewidencja majątków i rozmieszczenie osadników.
2. Rozmieszczenie robotników rolnych.
3. Kontakt z województwami kolonizującymi.
4. Odbudowa.
5. Pomoc i opieka nad parcelantami.
6. Wojewódzka Rada O. S. P.
7. Różne.

VI. Sprawy zawodów innych i specjalnych.
1. Sprawy ogrodnicze.
2. Sprawy rybackie.
3. Zawody rzemieślnicze, obsługujące ludność rolniczą.
4. Różne.

VII. Instruktorzy osadnictwa rolnego.
1. Kontrola osadnictwa rolnego, dochodzenia i sprawozdania.
2. Różne.

Oddział Osadnictwa Nierolniczego (znak Osiedl. N.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

I. Sprawy planowania.
1. Planowanie akcji osiedleńczej.
2. Różne.

II. Koordynacja akcji osiedleńczej z polityką zatrudnienia.
1. Rozmieszczanie osadników miejskich.
2. Odbudowa uszkodzonych warsztatów pracy.
3. Różne.

III. Ewidencja mienia.
1. Sprawy związane z opisem mienia nierolniczego.
2. Różne.

IV. Polityka mieszkaniowa.
1. Sprawy sporne.
2. Kontrola władz kwaterunkowych w powiatach.
3. Różne.

V. Uzdrowiska.
1. Opisy miejsc uzdrowiskowych.
2. Różne.

VI. Sprawy uwłaszczeniowe.
1. Sprawy mienia nierolniczego przekazanego do uwłaszczenia.
2. Organizacja Komisji Osadnictwa Nierolniczego w powiatach.
3. Korespondencja z komisjami osadnictwa nierolniczego.
4. Różne.

VII. Biuro Wojew. Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej.
1. Stan organizacyjny zespołów Woj. Kom. Klas.-Szacunkowej.
2. Protokóły z posiedzeń i sprawozdania zespołów Woj. Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej.
3. Korespondencja z zespołami Woj. Kom. Klas.-Szacunkowej.
4. Korespondencja z Gł. Komisją Klasyf.-Szacunkową.
5. Różne.

VIII. Biuro Odwoławczej Komisji Osadnictwa Nierolniczego.
1. Stan organizacji O. K. O. N.
2. Odwołania osadników od decyzji O. K. O. N.
3. Protokóły z posiedzeń O. K. O. N.
4. Protokóły z posiedzeń K. O. N.
5. Korespondencja z różnymi władzami i urzędami.
6. Różne.

IX. Instruktorzy osadnictwa nierolniczego.
1. Kontrola osadnictwa nierolniczego, dochodzenia i sprawozdania.
2. Różne.

WYDZIAŁ APROWIZACJI (ZNAK APR.).

Oddział Ogólny (znak Apr. O.).

I. Sprawy organizacyjno-personalne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Organizacyjne:
   a) zażalenia i dochodzenia.
   b) sprawozdawczość.
   c) kontrola pracy powiatowych referatów aprowizacji.
   d) sprawy organizacyjne wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy osobowe wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Różne.

II. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy budżetowe:
   a) preliminarze budżetowe,
   b) listy płac.
2. Sprawy transportowe:
   a) listy przewozowe,
   b) protokóły i raporty.
3. Sprawy gospodarcze Wydziału:
   a) inwentarz,
   b) przydziały.
4. Sprawy budżetowo-gospodarcze wynikające ze współdziałania z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.
5. Różne.

Oddział Planowania (znak Apr. Pl.).

I. Sytuacja aprowizacyjna — kalkulacja cen — rozdzielniki.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ocena sytuacji aprowizacyjnej.
2. Kalkulacja cen.
3. Rozdzielniki towarowe:
   a) art. spożywcze,
   b) art. przemysłowe.
4. Różne.

II. Uprawnienia — specyfikacje.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne, odnośnie kart żywnościowych, kart odzieżowych i zaopatrzenia specjalnego.
1. Specyfikacje powiatów.
2. Specyfikacje województw.
3. Różne.

III. Rozdział kart zaopatrzenia.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zapotrzebowania:
   a) karty żywnościowe,
   b) karty odzieżowe,
   c) druki.
2. Rozdział kart (według powiatów — podteczki a, b, c itd.).
3. Nadzór biur kartkowych.
4. Rozliczenia z Ministerstwem:
   a) z kart i druków,
   b) z zadłużenia.
5. Różne.

Oddział Artykułów Spożywczych (znak Apr. Sp.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

I. Rozdzielnictwo Artykułów Spożywczych.
1. Ministerstwo Aprowizacji.
2. Społem.
3. Powiaty.
4. Różne.

II. Wojewódzka Komisja Kontrolno-Kwalifikacyjna.
1. Protokóły Wojew. Komisji Kontrolno-Kwalif.
2. Protokóły Pow. Komisji Kontrolno-Kwalif.
3. Różne.

III. Organizacja sieci rozdzielczej.
1. Umowy, wykazy punktów rozdzielczych wg. powiatów (podteczki a, b, c itd.).
2. Raporty i sprawozdania do Ministerstwa.

IV. Różne.
1. Sprawy ogólne oddziału.
2. Sprawozdania.
3. Komisja Specjalna.
4. Fundusz Aprowizacyjny.
5. Akcja siewna.
6. D. O. K. P.

Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Apr. P).

I. Towary włókiennicze, skórzane i obuwnicze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zwolnienia Ministerstwa.
2. Zw. Gosp. Spółdzielni R. P. „Społem“ w Szczecinie.
3. Rozdzielniki na teren całego województwa wg. powiatów (podteczki a, b, c itd.).
4. D. O. K. P. — Szczecin.
5. Różne.

II. Opał i różne artykuły przemysłowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zwolnienia z Ministerstwa.

2. Zw. Gosp. Spółdzielni R. P. „Społem" — Szczecin.
3. Rozdzielniki na teren całego Województwa wg. powiatów (podteczki a, b, c itd.).
4. Różne.

Oddział Rozrachunkowy (znak Apr. R.).

I. Ewidencja towarowa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zasoby Ministerstwa — art. spożywcze.
2. Zasoby Ministerstwa — art. przemysłowe.
3. Zasoby Wydziału — art. spożywcze.
4. Zasoby Wydziału — art. przemysłowe.
5. Różne.

II. Księgowość towarowa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Państwowe Zakłady Ubezpieczeń Wzajemnych.
2. Sprawozdania składowe.
3. Koszty zwrotne.
4. Różne.

III. Rozliczenia z rozdziału.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rozliczenia.
2. Sprawy braków towarowych.
3. Różne.

Oddział Inspekcji (znak Apr. I).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Nadzorowanie i instruowanie pow. referatów aprowizacji.
2. Nadzorowanie i instruowanie instytucji gospodarczych i sieci rozdzielczych.
3. Opracowanie sprawozdań polustracyjnych i projektów zarządzeń.
4. Wykonywanie inspekcji specjalnej na polecenie Naczelnika Wydziału.
5. Przeprowadzanie dochodzeń na polecenie Naczelnika Wydziału.
6. Różne.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU I HANDLU (ZNAK PH).

Oddział Ogólny (znak PH-O).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy osobowe wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Sprawy budżetowo-gospodarcze wynikające ze współdziałania z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym.
4. Preliminarze budżetowe.
5. Kontrola sum budżetowych.
6. Finanse Komisji Cennikowych.
7. Zebrania, zjazdy.
8. Opinie i ogólne zaświadczenia przemysłowe.
9. Sprawy ogólne przemysłu i rzemiosła.
10. Różne.

II. Sprawy inspekcji i nadzoru.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inspekcje referatów przemysłowych.
2. Inspekcja rzemiosła i organizacji przemysłowo-handlowych.
3. Inspekcja techniczna zakładów przemysłowych.
4. Kontrola handlu i przemysłu spożywczego.
5. Skargi, dochodzenia z urzędu i w toku odwoławczym.
6. Wyjaśnienia przepisów prawnych.
7. Różne.

III. Sprawy statystyczno-sprawozdawcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Kwartalne sprawozdania ref. przemysłowych.
2. Statystyka zakładów przemysłowych.
3. Sprawozdania.
4. Wykazy, ankiety.
5. Informacja i propaganda przemysłowa.
6. Zezwolenia na wywóz.
7. Likwidacja remanentów poniemieckich.
8. Różne.

Oddział Administracji Przemysłowej (znak PH-A).

I. Sprawy uprawnień przemysłowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Przemysł koncesjonowany.
2. Organizacja, poparcie i sprawozdawczość przemysłu.
3. Ustalanie charakteru przedsiębiorstw.
4. Zaświadczenia o charakterze adm.-prawnym.
5. Uprawnienia przemysłowe dla obcokrajowców.
6. Przemysł ludowy, domowy i chałupniczy.
7. Organizacje, zrzeszenia przemysłowców.
8. Różne.

I. Sprawy uprawnień zakładowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy sektora państwowego.
2. Sprawy sektora samorządowego.
3. Sprawy sektora spółdzielczego.
4. Sprawy sektora prywatnego.
5. Sprawy sektora rzemieślniczego.
6. Różne.

II. Sprawy rzemieślnicze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rzemiosło koncesjonowane.
2. Dyspensy rzemieślnicze.
3. Okręgi i taryfy kominiarskie.
4. Nielegalne rzemiosło.
5. Sprawy uczniów i czeladników.
6. Ustalenie czasu nauki w rzemiośle.
7. Rzemiosła chałupnicze.
8. Wykonywanie rzemiosła przez obcokrajowców.
9. Sprawy cechowe.
10. Nadzór i współpraca z Izbą Rzemieślniczą i Zw. Cechów.
11. Różne.

III. Sprawy odwoławcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Odwołania przemysłowe.
2. Odwołania rzemieślnicze.
3. Uchylenia decyzji w trybie nadzoru.
4. Różne zażalenia, wnioski.

IV. Sprawy upaństwowienia dzierżaw i prywatyzacji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Wykazy i wnioski do upaństwowienia.
2. Pełnomocnictwa i nominacje.
3. Opinie i wnioski na wydzierżawienie.
4. Opinie i wnioski na prywatyzację.
5. Sprawy przekazania mienia nierolniczego.
6. Współpraca z Okręgowym Urzędem Likwidacyjnym.
7. Różne.

Oddział Techniczny (znak PH-T).

I. Sprawy urządzeń technicznych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opiniowanie projektów zakładowych.
2. Różne opinie techniczne.
3. Nadzór techniczny.
4. Ustawianie kotłów parowych.
5. Opieczętowanie kotłów.
6. Zbiorniki i dźwigi elektryczne.
7. Różne.

II. Sprawy elektryfikacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zezwolenia na trasę elektryczną.
2. Dochodzenia komisyjne wywłaszczeniowe.
3. Orzeczenia odszkodowawcze.
4. Uprawnienia rządowe na zakłady elektryczne.
5. Współpraca w akcji elektryfikacji Państwa.
6. Różne.

Oddział Handlowy (znak PH-H).

Sprawy administracji handlowej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Uprawnienia i zezwolenia handlowe przemysłu niekoncesjonowanego.
2. Uprawnienia i zezwolenia handlowe przemysłu koncesjonowanego.
3. Uprawnienia i zezwolenia handlowe przemysłu licencjonowanego.
4. Sprawy targowe.
5. Wystawy i pokazy.
6. Sprawy uprawnień obcokrajowców.
7. Zrzeszenia i samorząd gospodarczy.
8. Różne.

II. Sprawy cen.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja cen wolnorynkowych:
   a) ceny: — drób i jaja,
   b) „ — warzywa i owoce,
   c) „ —artykuły spożywcze.
2. Komisja notowań:
   a) protokóły,
   b) zestawienia notowań.
3. Sprawozdania.
4. Różne.

III. Sprawy obrotu produktów zwierzęcych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja zasobów zwierzęcych.
2. Nadzór nad obrotem produktami zwierzęcymi.
3. Sprawy pszczelarskie.
4. Sprawy obrotu przetwórstwa mleczarsko-jajczarskiego.
5. Sprawy obrotu przetwórstwa rybnego.
6. Sprawozdania.
7. Koncesje na handel mięsny.
8. Różne.

IV. Sprawy obrotu ziemiopłodami.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja zasobów zbożowych i mącznych.
2. Nadzór i analiza obrotu ziemiopłodami.
3. Sprawy przemysłu rolniczego.
4. Sprawy przemysłu fermentacyjnego.
5. Różne.

V. Sprawy obrotu artykułów przemysłowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Akcja — „Opał".
2. Sprawy obrotu węglowego.
3. Sprawy surowców.
4. Sprawy obrotu artykułami spożywczymi.
5. Sprawy obrotu artykułami technicznymi.
6. Sprawy obrotu artykułami tesktylnymi.
7. Sprawozdanie z obrotu artykułami przemysłowymi.
8. Różne.

VI. Sprawy kontroli obrotem zbożowo-mącznym.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Kontrola młynów wg. powiatów.
2. Kontrola piekarń wg. powiatów.
3. Kontrola innych jednostek zbóż mącznych.
4. Sprawozdania miesięczne, plany kontroli.
5. Imienne wykazy kontrolowanych obiektów i wyniki kontroli.
6. Różne.

VII. Sprawy odwoławcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Odwołania handlowe.
2. Odwołania z zakresu przemysłu spożywczego.
3. Uchylanie decyzji w trybie nadzoru.
4. Różne.

WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (ZNAK OP.).

Oddział Organizacji i Nadzoru (znak Op.-Org.).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy osobowe wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Fundacje i darowizny na cele Opieki Społecznej.
4. Odprawy referentów powiatowych.
5. Korespondencja z radiem i prasą w zakresie Opieki Społecznej.
6. Różne.

II. Sprawy organizacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Instytucje i stowarzyszenia.
2. Planowanie z dziedziny opieki społecznej.
3. Szkolenie pracowników służby społecznej.
4. Rejestracja i ewidencja instytucji i Zakładów Opieki Społecznej.
5. Opiekunowie społeczni i komisje społeczne.
6. Ewidencja i statystyka.

7. Komitety Opieki Społecznej.
8. Różne.

III. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe.
2. Rozdzielniki subwencji.
3. Sprawozdania kasowe z pow. referatów i zakładów opiekuńczych.
4. Sprawozdania Wydziału do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z rozdziału subwencji.
5. Polecenia wypłat.
6. Sprawozdania z wydatków osobowych.
7. Przydziały materiałowe dla Wydziału.
8. Rozdzielniki materiałów.
9. Rozliczenia z powiatowych referatów i zakładów opiekuńczych.
10. Sprawozdania do Ministerstwa z gospodarki materiałów. (Raporty i zestawienia miesięczne).
11. Asygnaty materiałowe.
12. Różne.

IV. Sprawy zakładów opiekuńczych i szkoleniowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwestycje zakładowe.
2. Woj. Dom Matki i Dziecka w Słupsku.
3. Woj. Dom Matki i Dziecka w Zwinisławiu.
4. Woj. Dom Małego Dziecka w Gościnie.
5. Woj. Zakł. Op. dla Dorosłych w Goliszewie.
6. Dom Małego Dziecka w Gryfinie.
7. Dom Małego Dziecka w Gryficach.
8. Dom Małego Dziecka w Koszalinie.
9. Dom Małego Dziecka w Lipianach.
10. Miejski Dom Małego Dziecka „Nasz Dom“ w Słupsku.
11. Miejskie Zakłady Opiek. dla dzieci w Szczecinie.
12. Dom Małego Dziecka w Sławnie.
13. Dom Małego Dziecka w Bytowie.
14. Dom Małego Dziecka w Stargardzie.
15. Dom Opieki w Nowogardzie.
16. Dom Opieki w Stargardzie.
17. Dom Opieki w Wałczu.
18. Miejski Dom Opieki w Szczecinie.
19. Dom Opieki w Słupsku.
20. Dom Opieki w Trzebiatowie pow. Gryfice.
21. Dom Opieki w Rzepczynie pow. Białogard.
22. Dom Opieki w Jącznikach Małych pow. Człuchów.
23. Dom Opieki w Resku pow. Łobez.
24. Różne.

V. Sprawy ośrodków rolnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ośrodki rolne jako bazy zaopatrzenia dla zakładów opiekuńczych.
2. Płodozmiany i nawożenie.
3. Preliminarze budżetowo-gospodarcze.
4. Rozdział kredytów.
5. Sprawozdania miesięczne z ośrodków rolnych.
6. Raporty, listy i kwity nad. z ośrodków rolnych.
7. Sprawy personalne ośrodków rolnych.
8. Sprawozdania do Ministerstwa.
9. Różne.

VI. Sprawy inspekcji terenowej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Plany inspekcji.
2. Sprawozdania i zarządzenia poinspekcyjne pow. referatów.
3. Sprawozdania i zarządzenia poinspekcyjne zakł. opiek.
4. Sprawozdania i zarządzenia poinspekcyjne dot. ośrodków rol.
5. Sprawozdania i zarządzenia poinspekcyjne z dokonanych inspekcji przez kierowników referatów.
6. Różne.

Oddział Opieki Społecznej (znak Op.-Os.).

I. Opieka nad matką i dzieckiem.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opieka częściowa nad dzieckiem do lat 3.
2. Opieka nad matką.
3. Rodziny zastępcze i sprawy adoptacji.
4. Preliminarze i rozdzielniki kredytów.
5. Punkty Opieki nad Matką i Dzieckiem.
6. Żłóbki.
7. Izby Dworcowe.
8. Różne.

II. Opieka nad dorosłymi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opieka otwarta nad dorosłymi.
2. Opieka nad osobami, w stosunku do których Państwo ma specjalne obowiązki z tyt. publ.
3. Opieka nad osobami poszkodowanymi wskutek klęsk żywiołowych.
4. Opieka nad więźniami po odbyciu kary.
5. Walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem.
6. Opieka nad chorymi.
7. Zapomogi i pomoc zimowa.
8. Preliminarze i rozdzielniki kredytów dla dorosłych niezdolnych do pracy.
9. Różne.

Oddział Majątków Rolnych (znak Op. MR).

WYDZIAŁ SPRAW INWALIDZKICH (ZNAK INW.)

Oddział Ogólny i Świadczeń (znak Inw. O. S.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe.
2. Sprawy organizacyjno-kancelaryjne.
3. Sprawy budżetowe.
4. Sprawy rachunkowe.
5. Sprawy gospodarcze.
6. Sprawy kontroli referatów spraw inwalidzkich.
7. Nadzór nad działalnością Państwowego Zakładu Szkolnego dla inwalidów wojennych i wojskowych w Słupsku.
8. Leczenie i protezowanie inwalidów.
9. Szkolenie inwalidów.
10. Zatrudnianie inwalidów.
11. Umieszczanie inwalidów w zakładach opieki zamkniętej.
12. Opieka nad ociemniałymi.
13. Pomoc doraźna dla inwalidów.
14. Opieka nad pozostałymi po inwalidach, zmarłych i poległych.
15. Statystyka i sprawozdawczość.
16. Różne.

Oddział Orzecznictwa (znak Inw. Orz.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Orzecznictwo w II inst. w zakresie rejestracji, roszczeń i wymiaru zaopatrzeń inwalidz. oraz uznania za zaginionych.
2. Sprawy dotyczące nieprawnego pobierania zaopatrzeń inw. wzgl. przez pozostałych po inwalidach.
3. Sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich.
4. Sprawy inwalidz. komisji odwoławczej.
5. Sprawy związane ze skargami do Inw. Sądu Administracyjnego.
6 Nadzór nad orzecznictwem w I inst.
7. Różne.

WYDZIAŁ ODBUDOWY (ZNAK OD.).

Oddział Ogólny i Administracji budowlanej (znak Od. Og.).

I. Sprawy organizacyjno-osobowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy organizacyjne Wydziału i Pow. Ref. Odbudowy:
   a) miesięczne wykazy prac. W. W. O. i Pow. Ref. Odbudowy.
   b) Sprawozdania Pow. Ref. Odb.
   c) różne organizacyjne wynikające ze współpracy z Wydz. Ogólnym.
2. Sprawy osobowe wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
   a) sprawy osobowe pracowników Wydziału Odbudowy.
   b) sprawy osobowe pracowników Pow. Ref. Odb.
   c) sprawy osobowe szoferów Wydziału Odbudowy.
   d) urlopy pracowników Wydziału Odbudowy.
3. Różne.

II. Sprawy finansowe.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy dotyczące uposażenia personelu.
2. Kredyty budżetowe.
   a) dowody otwarcia,
   b) zlecenia na wypłatę uposażenia,
   c) zlecenia na wypłatę zapomóg i nagród,
   d) zlecenia na wypłatę diet i kosztów podróży oraz korespondencja dotycząca tych spraw. Dział III § 3).
   e) zlecenia na wypłatę dotyczącą środków lokomocji i korespondencja dotycząca tych spraw.
   f) zlecenia na wypłatę dotyczącą wydatków kancelaryjnych. Dz. III § 6.
   g) zlecenia na wypłatę dotyczącą utrzymania pomieszczeń i korespondencja dotycząca tych spraw. Dz. III § 5.
   h) zlecenia na wypłatę dotyczącą utrzymania telefonów. Dz. III § 6a.
   i) zlecenia na wypłatę dotyczącą wydatków rzeczowo-admin. Dział III § 8.
   j) zlecenia na wypłatę dotyczącą remontu i konserwacji nieruchomości państw. Dz. III § 9.
   k) zlecenia na wypłatę dotyczącą prac zleconych Dz. III § 13.
   l) zlecenia na wypłatę dotyczącą wydatków związanych z zarządem nieruchomości państw. Dz. III § 21.
   ł) zlecenia na wypłatę dotyczącą wydatków na grobownictwa wojsk. Dz. III § 22.
3. Kredyty Inwestycyjne — Odbudowa Miast.
   a) dowody otwarcia,
   b) współpraca z B. G. K.
   c) współpraca z powiatami.
4. Kredyty Inwestycyjne — Odbudowa wsi:
   a) dowody otwarcia,
   b) współpraca z P. B. R.
   c) współpraca z powiatami.
5. Kredyty specjalne.
6) Różne.

III. Sprawy samochodowe.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy samochodowe, w 24 powiatach (podteczki od 1 — 24).
2. Rejestracja pojazdów mechanicznych (podteczki a, b, c itd.).
3. Kredyty na samochody z Planu Inwestycyjnego.
4. Kredyty na samochody. Dz. III § 4 budż.
5. Sprawy przydziałowe szoferów.
6. Sprawozdania dotyczące podróży samochodów.
7. Sprawy warsztatów W. O.
8. Sprawy rowerów.
9. Eksploatacja samochodów.
10. Sprawozdania dotycz. pojazdów mech. dla Min. Odbudowy.
11. Przydziały Spółdz. „Dom i Kraj" Dorgan.
12. Różne.

IV. Sprawy terenów zielonych.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Wykazy zieleni miejskiej:
   a) ogrody działkowe,
   b) plantacje miejskie.
2. Plan inwestycyjny.
   a) Sprawy finansowe.
   b) kosztorysy.
   c) projekty.
3. Różne.

V. Sprawy nadzoru milicyjno-budowlanego.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja szkolenia pracowników i rzemieślników techn.-budowl.
2. Rejestracja sił technicznych (podteczki a, b, c itd. dla powiatów i miast Szczecina i Słupska).
3. Budowa i remonty gmachów państwowych.
4. Uprawnienia budowlane.
5. Projekty i plany do zatwierdzenia.
6. Przydział budynków.
7. Różne.

VI. Zarząd i administracja nieruchomości państwowych.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. 3-letni plan inwestycyjny.
2. Zarząd i utrzymanie nieruchomości państw. Dz. III § 21.
3. Remont bud. państw. Dział III § 9.
4. Utrzymanie lokali biurowych. Dz. III § 5.
5 Inwentaryzacja bud. państw. Dział III § 19.
6. Zapotrzebowanie kredytów na zarz. i utrzym. nieruch. państw. Dział III § 21.
7. Wykazy ewidencyjne bud. państwowych.

8. Plany sytuacyjne i szkice nieruch. państw.
9. Administracja bud. państw.
10. Protokóły zdawczo-odbiorcze i umowy dzierżawne.
11. Sprawozdania z wpływów komornianych.
12. Opłaty amortyzacyjne.
13. Budynki sądowe.
14. Centralne ogrzewanie.
15. Różne.

VII. Sprawy grobownictwa wojennego.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja grobów poległych:
   a) ewidencja poległych żołnierzy polskich, radzieckich, niemieckich,
   b) wykazy imienne poległych żołnierzy radzieckich,
   c) wykazy imienne poległych innych narodowości.
2. Opieka nad istniejącymi grobami.
3. Poszukiwanie zmarłych.
4. Ekshumacja:
   a) projektowane i zakładane cmentarze.
   b) protokóły ekshumacyjne.
   c) kosztorysy.
5. Obozy koncentracyjne i miejsca straceń.
6. Sprawy finansowe.
7. Różne.

VIII. Sprawy użyteczności publicznej.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Konserwacja i remonty (wszystkie powiaty):
   a) kartoteka kanalizacji,
   b) kartoteka wodociągów,
   c) wyniki badania wody wodociągowej.
2. Sprawozdania:
   a) miesięczne,
   b) sytuacyjne.
3. Wykazy zbiorcze uzupełnień do 3-go planu inwestycyjnego:
   a) wnioski na Z. i U. U. P.
4. Plan inwestycyjny:
   a) wnioski i rozprowadzenie kredytów 1947 r.
   b) „ „ „ 1948 r.
   c) „ „ „ 1949 r. itd.
5. Plany wodoc. i kanal.
6. Zakłady utylizacyjne.
7. Sprawy elektrotechniczne:
   a) sprawy powiatów,
   b) kosztorysy i kolaudacje,
   c) materiały elektrotechniczne.
8. Różne.

Oddział Budownictwa (znak Od-B).

I. Sprawy ogólne.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Budownictwo służby zdrowia.
2. „ opieki społecznej.
3. „ służby bezpieczeństwa.
4. „ różnych urzędów.
5. „ wiejskie.
6. Zjazdy architektów powiatowych.
7. Przetargi.
8. Sprawozdawczość i statystyka.
9. Różne.

II. Sprawy materiałów budowlanych.

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy materiałów budowlanych i sprawozdań kwartalnych do Ministerstwa Odbudowy.
2. Sprawozdania i przydział mat. budowl. na powiaty (podteczki 1 — 24).
3. Centrala Materiałów Budowlanych:
   a) dyspozycje mat. bud., zestawienia dekadowe, zapotrzebowania mat. bud. i rachunki C.M.B.
   b) dyspozycje mat. bud., zestawienia dekadowe, zapotrzebowania mat. bud. i rachunki C.M.B.
   c) dyspozycje mat. bud., zestawienia dekadowe, zapotrzebowania mat. bud. i rachunki C.M.B.
4. Sprawy materiałowe w Akcji „W".
5. Oferty i cenniki.
6. Wyciągi z konta Wydziału Odbudowy.
7. Różne.

Oddział Przemysłu Budowlanego (znak Od.-P.).

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdawczość i statystyka W. M. B.
2. Współpraca z Centralnym Zarządem Wytw. Mat. Budowl.:
   a) wykazy ewidencyjne i przekazywanie wytw. mat. bud.
   b) wnioski inwestycyjne.
3. Zaopatrywanie wytw. mat. bud.
   a) cement,
   b) węgiel.
4. Protokóły z konferencji koordynacyjnych.
5. Współpraca z Centralą Sprzętu Budowlanego.
6. Umowa zbiorowa:
   a) zaświadczenia na karty żywnościowe.
   b) wykazy stanu zatrudnienia.
7. Upaństwowienie przedsiębiorstw.
8. Różne.

Inspekcja bud. (znak Od.-Insp.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Plany inspekcji.
2. Sprawozdania i zarządzenia polustracyjne.
3. Inspekcje doraźne.
4. Różne.

Oddział Planowania i Polityki Budowlanej (znak Od.-Plan.).

O. Przepisy, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Studia i badania co do stanu i potrzeb inwestycyjnych.
2. Projekty planów inwestycyjnych:
   a) okresowych.
   b) długofalowych.
3. Materiały informacyjno-statystyczne.
4. Różne.

WYDZIAŁ POMIARÓW (ZNAK POM.).

Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe Wydziału oraz organów I instancji wynikające ze współdziałania z Wydziałem osobowym.
2. Sprawy zjazdów lub zebrań okresowych.

3. Sprawy biblioteki podręcznej.
4. Różne.

II. Sprawy finansowo-budżetowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy preliminarza budżetowego i kredytów dodatkowych.
2. Sprawy uruchomienia przyznanych kredytów.
3. Prowadzenie sald wg. paragrafów budżetu.
4. Dyspozycje kredytami osobowymi.
5. Dyspozycje kredytami rzeczowymi.
6. Dyspozycje kredytami na pomiary terenowe.
7. Kontrola rachunków i kosztów podróży.
8. Rozliczenia z zaliczek.
9. Sprawozdania finansowe.
10. Administrowanie wpływami za czynności urzędowe.
11. Różne.

III. Sprawy gospodarcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentarz G. U. Pomiarów Kraju.
2. Materiały biurowe.
3. Różne.

IV. Sprawy organizacyjno-koordynacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne Wydziału i organów I instancji wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Koordynacja prac Wydziału Pomiarów z pracami innych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz z urzędami i instytucjami państwowymi II instancji.
3. Sprawa nadzoru nad trybem urzędowania organów I instancji.
4. Sprawozdawczość.
5 Statystyka.
6. Różne.

V. Sprawy administracyjno-prawne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opinie administracyjno-prawne z zakresu miernictwa.
2. Orzecznictwo i odwoławczość w toku instancji.
3. Współdziałanie z władzami sądowymi w zakresie prawa rzeczowego i biegłych sądowych.
4. Dochodzenia wstępne służbowe oraz przeciw osobom naruszającym przepisy prawne lub skarbowe w zakresie miernictwa.
5. Współdziałanie w postępowaniu wywłaszczeniowym.
6. Współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych.
7. Różne.

VI. Sprawy dotyczące zawodu mierniczego i szkolenia kadr.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja mierniczych przysięgłych i nadawanie uprawnień zawodowych.
2. Ewidencja praktykantów mierniczych (rejestr, przeniesienia, zaświadczenia) — podteczki.
3. Ewidencja sił mierniczych i personelu pomocniczego (podteczki).
4. Nadzór i kontrola biur mierniczych przysięgłych oraz czynności zawodowych z zakresu miernictwa.
5. Kursy specjalne dla szkolenia kadr.
6. Szkolenie praktykantów.
7. Szkolnictwo zawodowe.
8. Różne.

Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.).

I. Sprawy sieci geodezyjnej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy triangulacji wszystkich rzędów.
2. Sprawy poligonizacji.
3. Sprawy niwelacji.
4. Różne.

II. Sprawy pomiarów szczegółowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Kartoteka, terminarz i plany prac pomiarowych.
2. Sprawy umów i przetargów na roboty pomiarowe.
3. Pomiary własnym personelem (podteczki wg. obiektów).
4. Pomiary wykonywane przez mierniczych przysięgłych (podteczki wg. obiektów).
5. Pomiary zlecone (specjalne — podteczki wg. obiektów).
6. Różne.

III. Sprawy inwentaryzacji punktów pomiarowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Przygotowanie materiałów.
2. Prace terenowe.
3. Sprawy związane ze sporządzaniem opisów topograficznych i map (szkiców) przeglądowych.
4. Różne.

Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K)

I. Sprawy inwentaryzacji i ewidencji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja wszelkich prac pomiarowych na terenie województwa.
2. Ewidencja stałych punktów pomiarowych.
3. Sprawy utrzymania i ochrony punktów stałych oraz ich konserwacja.
4. Sprawy składnic znaków pomiarowych i graniczników.
5. Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych (podteczki).
6. Różne.

II. Sprawy aktualizacji i nadzoru katastru.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy nadzoru w zakresie techniczno - katastralnym.
2. Sprawy nadzoru nad przyjęciem uzupełnionych pomiarów do operatu mapy gospodarczej.
3. Sprawy nadzoru nad pomiarami aktualizacyjnymi.
4. Sprawy nadzoru nad aktualizacją i odnowieniem operatów katastralnych.
5. Sprawy współdziałania z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.

6. Kontrola zamówień i wykazów należności własnych I instancji.
7. Różne.

III. Sprawy pomiarów stosowanych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawa nadzoru nad pomiarami stosowanymi, w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania, wykonywanymi przez własne organa I instancji i mierniczych przysięgłych (podteczki).
2. Sprawy prac technicznych na potrzeby urzędów i instytucji państwowych i samorządowych (podteczki wg. obiektów).
3. Prace techniczne przy realizacji planów zagospodarowania osiedli (podteczki wg. planów).
4. Różne.

IV. Sprawy wyposażenia technicznego (składnica instrumentów).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja sprzętu technicznego.
2. Sprawy naprawy sprzętu technicznego.
3. Sprawy składnicy sprzętu technicznego.
4. Komparacja przymiarów wstęgowych.
5. Różne.

V. Sprawy granic Państwa (dla województw granicznych).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja znaków granicy państwowej.
2. Utrzymanie znaków granicy państwowej.
3. Współdziałanie z innymi władzami w sprawach granicy Państwa.
4. Różne.

Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P).

I. Sprawy ewidencji i inwentaryzacji planów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja planów i operatów.
2. Inwentaryzacja i ewidencja map.
3. Inwentaryzacja i ewidencja innych dokumentów pomiarowych.
4. Różne.

II. Sprawy opracowań kreślarskich.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
.1 Pierworysy i mapy gospodarcze.
2. Mapy i plany dla celów specjalnych.
3. Sprawy związane ze sporządzaniem i wydawaniem odrysów na zamówienia stron.
4. Sporządzanie i wydawanie odrysów i wyciągów z dokumentów pomiarowych.
5. Księga zamówień.
6. Sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych.
7. Sprawy reprodukcji map i planów.
8. Różne.

III. Wojewódzkie archiwum miernicze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Plany i operaty pomiarowe szczegółowe i stosowane.
2. Kopie i mapa gospodarcza.
3. Kopie operatów i dokumentów z pomiarów granic Państwa.
4. Sprawy archiwów osób uprawnionych, czasowo lub stale nie wykonujących zawodu mierniczego.
5. Akta techniczne wydziału.
6. Różne.

IV. Składnica druków i wydawnictw.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Katalog wydawnictw kartograficznych i druków.
2. Mapy, plany i druki techniczne przeznaczone do rozsprzedaży.
3. Administracja i sprzedaż wydawnictw.
4. Różne.

WYDZIAŁ KOMNIKACYJNY (ZNAK K).

Oddział Ogólny (znak K-Og).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy personalne wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Sprawy wynikające z wykonywania ustawy o budowie i utrzymaniu dróg publicznych i spółki drogowe.
4. Ogólny nadzór pod względem administracyjnym nad gospodarką drogową związków samorządowych.
5. Sprawy inspekcyjne i zarządzenia poinspekcyjne.
6. Sprawy kontroli przez organa Biura Kontroli.
7. Różne.

II. Sprawy zaopatrzenia.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Pobór, rozdział i ewidencja kart żywnościowych dla pracowników Wydziału i P. Z. D.
2. Sprawy kancelaryjne, i zaopatrzenie Wydziału i P. Z. D. w materiały piśmienne.
3. Sprawy gospodarki środkami lokomocji Wydziału i zaopatrzenie ich w materiały pędne.
4. Różne.

III. Sprawy finansowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy preliminarzy budżetowych.
2. Sprawy rozdziału kredytów.
3. Sprawy depozytów i kaucje.
4. Zapomogi i pożyczki dla samorządów.
5. Sprawdzanie pod względem formalnym rachunków i zliczeń wydatków drogowych Wydziału i P. Z. D. oraz organów samorządowych.
6. Sprawy uposażeń służby drogowej, ubezpieczenia społeczne, premie i zaliczki.
7. Sprawy finansowe nieruchomości drogowych i czynsze dzierżawne.
8. Sprawy statystyki finansowej.
9. Różne.

IV. Sprawy pomiaru ruchu i grubości nawierzchni.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy pomiaru ruchu i grubości nawierzchni oraz opracowywanie wyników pomiarów.

2. Normy płac robocizny i umów zbiorowych oraz wykazy stanu zatrudnienia.
3. Statystyka drogowa.
4. Współpraca z instytucjami naukowymi, Związkiem Zawodowym Dróg Kołowych i innymi związkami.
5. Różne.

V. Sprawy turystyki.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opracowywanie danych do preliminarzy budżetowych i inwestycyjnych z zakresu turystyki.
2. Organizacja turystyki w terenie, zbieranie i udzielanie informacyj o osobliwościach w terenie.
3. Ustalanie szlaków turystycznych.
4 Sprawy przemysłu turystycznego i gospodo-turystycznego.
5. Udzielanie subwencyj dla stowarzyszeń turystycznych.
6. Propaganda turystyki.
7. Sprawy biblioteki turystyki.
8. Różne.

Oddział Budowy i Utrzymania Dróg (znak K. D.).

I. Sprawy projektów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Planowanie sieci dróg i programy budowy.
2. Zmiany i regulacja kierunków dróg w związku z wykonywaniem reformy rolnej.
3. Opracowywanie projektów dróg.
4. Różne.

II. Sprawy budowy i przebudowy dróg.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Programy i preliminarze przebudowy i odbudowy dróg.
2. Przetargi, umowy dotyczące przebudowy i odbudowy dróg.
3. Nadzór, kontrola i odbiór wykonywanych robót przebudowy i odbudowy dróg oraz zażalenia w tych sprawach.
4. Badanie materiałów drogowych.
5. Dostawa i produkcja materiałów drogowych, dotyczących przebudowy i odbudowy dróg.
6. Zaopatrzenie budow. w maszyny i narzędzia drogowe.
7. Normy i warunki techniczne dla materiałów, maszyn i narzędzi drogowych.
8. Sprawy budżetowe, finansowe i kredytowe, dotyczące przebudowy i odbudowy dróg.
9. Różne.

III. Sprawy utrzymania dróg.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Okresowy objazd dróg, kontrola Powiatowych Zarządów Drogowych i służby drogowej.
2. Nadzór nad gospodarką drogową związków samorządowych pod względem technicznym.
3. Sprawy organizacji świadczeń drogowych w naturze.
4. Utrzymanie dróg w obrębie miasta.
5. Sprawy znaków drogowych.
6. Obce urządzenia na drogach.
7. Sprawy przerw i ograniczeń na drogach.
8. Akcja przeciwśnieżna.
9. Zadrzewienie dróg.
10. Udzielanie opinii w sprawach drogowych.
11. Sprawy dróg granicznych, fortecznych i celnych.
12. Sprawy dojazdów do dworców kolejowych i przystani.
13. Ewidencja dróg, opracowywanie i uaktualnianie map drogowych.
14. Sprawy klasyfikacji, numeracji i kilometrowania dróg.
15. Budowa i remont budynków drogowych.
16. Sprawozdania i zestawienia statystyczne.
17. Sprawy budżetowe i finansowe, dotyczące utrzymania dróg.
18. Opiniowanie preliminarzy budżetowych związków samorządowych w zakresie drogowym.
19. Zapomogi i pożyczki na utrzymanie dróg samorządowych.
20. Sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków i zliczeń wydatków budowy i utrzymania dróg, przedkładanych przez powiatowe Zarządy Drogowe i związki samorządowe.
21. Różne.

Oddział Budowy i Utrzymania Mostów (znak K. M.).

I. Sprawy projektów mostów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Programy budowy mostów.
2. Opracowywanie projektów mostów.
3. Różne.

II. Sprawy budowy mostów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze i programy budowy mostów.
2. Przetargi i umowy dotyczące budowy mostów.
3. Nadzór, kontrola i odbiór wykonywanych robót budowy mostów oraz zażalenia w tych sprawach.
4. Badanie materiałów budowy mostów.
5. Dostawa i zakup materiałów do budowy mostów.
6. Zaopatrzenie budow. w maszyny i narzędzia, służące do budowy mostów i ich zakup.
7. Normy i warunki techniczne dla materiałów, maszyn i narzędzi drogowych.
8. Sprawy budżetowe, finansowe i kredytowe, dotyczące budowy mostów.
9. Różne.

III. Sprawy utrzymania mostów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad gospodarką mostową związków samorządowych pod względem technicznym.
2. Akcja przeciwlodowa i przeciwpowodziowa.
3. Ewidencja, klasyfikacja i numeracja mostów i przepustów.
4. Katalogi i adresy firm mostowych.
5. Sprawozdania i zestawienia statystyczne, dotyczące mostów.
6. Sprawy budżetowe i finansowe, dotyczące utrzymania mostów.
7. Zapomogi na mosty samorządowe.
8. Sprawdzanie pod względem rzeczowym rachunków i zliczeń wydatków z budowy i utrzymania mostów, przedkładanych przez Zarządy Drogowe.

9. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie budowy mostów.
10. Różne.

Oddział Przewozów i Gospodarki Samochodowej (znak K. S.).

I. Sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi i ich udzielanie w zakresie ustalonym w odnośnych przepisach.
2. Opiniowanie wniosków w sprawach koncesji.
3. Nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów przez urzędy I instancji.
4. Nadzór nad przewozowymi przedsiębiorstwami samochodowymi.
5. Statystyka i ewidencja przewozów.
6. Różne.

II. Sprawy gospodarki samochodowej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad taborem samochodowym na terenie Województwa.
2. Masowa akcja przewozowa.
3. Sprawy gospodarki państwowym taborem samochodowym oraz inne sprawy z zakresu przewozów samochodowych i eksploatacji pojazdów mechanicznych.
4. Różne.

III. Sprawy techniczno-warsztatowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opinie w sprawie rozmieszczenia i przelotności warsztatów naprawczych.
2. Sprawy stacji obsługi.
3. Sprawy garaży samochodowych.
4. Różne.

Oddział Ruchu Drogowego (znak K. R.).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy niewchodzące w zakres działania innych referatów.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami, zajmującymi się motoryzacją (Automobliklub Polski itp.).
3. Różne.

II. Sprawy rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja pojazdów mechanicznych.
2. Rejestracja pojazdów mechanicznych.
3. Badanie techniczne pojazdów mechanicznych.
4. Statystyka pojazdów mechanicznych.
5. Ewidencja skradzionych pojazdów mechanicznych.
6. Różne.

III. Sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego.
2. Egzaminowanie kandydatów na kierowców pojazdów mechanicznych.
3. Statystyka kierowców pojazdów mechanicznych.
4. Nadawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych.
5. Nadzór nad kierowcami pojazdów mechanicznych.
6. Różne.

IV. Sprawy kontroli ruchu drogowego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy nadzoru i kontroli ruchu drogowego.
2. Współpraca w zakresie ustawiania znaków drogowych.
3. Popularyzacja zasad prawidłowego ruchu drogowego i inne sprawy związane z ruchem drogowym.
4. Sprawy ruchu niemotorowego.
5. Sprawy zezwoleń na zawody samochodowe.
6. Sprawy zabezpieczonych pojazdów mechanicznych.
7. Różne.

V. Sprawy wymiaru i sposobu opłat na Państwowy Fundusz Drogowy.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy wymiaru i poboru opłat na Państwowy Fundusz Drogowy.
2. Przekazywanie wpływów na Państwowy Fundusz Drogowy.
3. Różne.

Oddział Lotnictwa Cywilnego (znak K. L.).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy dotyczące służby lotnictwa cywilnego.
2. Sprawy gospodarcze lotnictwa cywilnego.
3. Sprawy budżetowe i finansowe lotnictwa cywilnego.
4. Różne.

II. Sprawy szkoleniowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Szkolenie motorowe, szybowcowe, modelarskie, spadochronowe i treningi.
2. Sprawy Ligi Lotniczej i Aeroklubu R. P.
3. Różne.

III. Sprawy techniczne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Utrzymanie i konserwacja sprzętu lotniczego, motorowego, szybowcowego i spadochronowego.
2. Sprawy warsztatów szybowcowych i motorowych.
3. Sprawy lotnisk.
4. Sprawy szybowisk.
5. Ewidencja sprzętu lotniczego.
6. Instrukcje lotnicze i Kontrola Cywilnych Statków Powietrznych.
7. Budowa, remont i utrzymanie lotnisk i szybowisk.
8. Sprawy środków lokomocji lotnictwa cywilnego.
9. Różne.

WYDZIAŁ ZDROWIA (ZNAK Z.).

Oddział Ogólny (znak Z-Og).

I. Sprawy ewidencji, statystyki i sprawozdawczości.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy osobowe wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Sprawy organizacji służby zdrowia na terenie powiatów.
4. Sporządzanie zestawień statystycznych.
5. Sprawozdania z działalności Wydziału i inne sprawozdania na zarządzenie władz naczelnych.
6. Sprawy komisyj koordynacji lecznictwa.
7. Sprawy komisyj lekarskich I i II instancji dla funkcjonariuszy państwowych.
8. Współdziałanie z innymi wydziałami i władzami w sprawach dotyczących służby zdrowia.
9. Rejestracja lekarzy i wydawanie zaświadczeń uprawniających do wykonywania zawodu lekarskiego.
10. Różne.

II. Sprawy budżetowo - gospodarcze.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Opracowanie preliminarza budżetowego Wydziału i kontrola jego wykonania.
2. Opiniowanie wniosków budżetowych instytucji podlegających Wydziałowi.
3. Opiniowanie wniosków na cele inwestycyjne.
4. Podział kredytów specjalnych.
5. Konserwacja wozów samochodowych.
6. Zaopatrzenie wydziału w niezbędny materiał kancelaryjny.
7. Różne.

III. Sprawy personelu średniego.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja członków zawodów średnich, pielęgniarskiego, felczerskiego i położnych.
2. Przeszkolenie zawodów średnich.
3. Inspekcje w terenie.
4. Różne.

Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z-M).

I. Sprawy Ośrodków Zdrowia i Wychowania Fizycznego.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością Ośrodków Zdrowia.
2. Statystyka i sprawozdawczość z Ośrodków Zdrowia.
3. Organizacja poradni sportowych.
4. Różne.

II. Sprawy opieki nad matką i dzieckiem.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacji stacji opieki nad matką i dzieckiem oraz kuchni mlecz.
2. Sprawy higieny szkolnej.
3. Sprawy kolonii i półkolonii letnich.
4. Różne.

III. Sprawy walki z chorobami społecznymi.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja akcji zwalczania chorób wenerycznych, jaglicy i innych.
2. Współdziałanie z innymi instytucjami w sprawach, dotyczących walki z tymi chorobami.
3. Statystyka zachorowań.
4. Różne.

IV. Sprawy higieny pracy.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy nadzoru oraz warunków pracy w zakładach.
2. Sprawy wczasów.
3. Różne.

V. Sprawy stomatologiczne.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja personelu lekarsko-dentystycznego.
2. Kontrola nad wykonywaniem praktyki.
3. Współdziałanie z Izbą Lekarsko-Dentystyczną.
4. Sprawy organizacji pomocy lekarsko-dentystycznej dla dzieci szkolnych.

Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z-L).

I. Sprawy inspekcji szpitali.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Planowanie sieci szpitalnej.
2. Nadzór nad lecznictwem zakładowym.
3. Opiniowanie budżetów szpitalnych.
4. Sprawozdania szpitalne.
5. Sprawy dotyczące obsady szpitalnej.
6. Sprawy zdrojowisk i uzdrowisk.
7. Różne.

II. Sprawy aprowizacji i kosztów leczenia.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy dotyczące aprowizacji szpitali.
2. Sprawy dotyczące kosztów leczenia.
3. Różne.

Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny (znak Z-E).

I. Sprawy walki z chorobami zakaźnymi z gruźlicą włącznie.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja zwalczania chorób zakaźnych.
2. Organizowanie szczepień ochronnych.
3. Statystyka epidemiczna.
4. Organizowanie i kontrola nad działalnością kolumn przeciwepidemicznych.
5. Różne.

II. Sprawa nadzoru sanitarnego.

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Akcja sanitarno-porządkowa.
2. Deratyzacja.
3. Sprawy sanitarno-porządkowe osiedli.
4. Sprawy sanitarno-porządkowe zakładów i urządzeń, służących do użytku publicznego.
5. Nadzór sanitarny nad obrotem artykułami żywności i przedmiotów użytku.

6. Nadzór sanitarny nad zaopatrzeniem ludności w wodę do picia.
7. Sprawy usuwania nieczystości.
8. Higiena komunikacji.
9. Sprawy sanitarne cmentarzy.
10. Nadzór sanitarny nad ekshumacją zwłok.
11. Sprawy propagandy higieny.
12. Różne.

Oddział Farmaceutyczny (znak Z-F).

O. Okólniki, instrukcje i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja personelu aptecznego.
2. Rejestracja aptek i drogerii.
3. Nadzór nad narkotykami i środkami silnie działającymi.
4. Sprawy nielegalnego handlu środkami leczniczymi.
5. Sprawy dotyczące nadzoru w komisjach fachowych.
6. Różne.

WYDZIAŁ KULTURY I SZTUKI (ZNAK KS).

Oddział Ogólny (znak KS-Og.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy personalne, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Sprawy budżetowe, wynikające ze współdziałania z Wydz. Budżet-Gosp.
4. Sprawy zaopatrzenia.
5. Sprawy gospodarcze.
6. Sprawozdania.
7. Różne.

Oddział Sztuki (znak KS-Szt.).

I. Sprawy dotyczące literatury.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy literatury.
2. Sprawy kontroli życia lit.
3. Różne.

II. Sprawy dotyczące teatru.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy teatralne.
2. Sprawy zezwoleń.
3. Sprawy estrady i cyrku.
4. Różne.

III. Sprawy dotyczące muzyki.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy instrumentów.
2. Sprawy szkół muzycznych.
3. Podania o przydział instrumentów i zezwolenia.
4. Różne.

IV. Sprawy dotyczące plastyki, architektury i urbanistyki.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy szkół plastycznych.
2. Sprawy architektury i urbanistyki.
3. Sprawy plastyki.
4. Różne.

Oddział Muzeów i Ochrony Zabytków (znak KS-M).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy muzeów.
2. Sprawy konserwacji zabytków.
3. Sprawy raportów i protokółów zdawczo-odbiorczych.
4. Sprawy budżetu.
5. Różne.

REGIONALNA DYREKCJA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (ZNAK PLAN).

Oddział Ogólny (znak Plan. Og.).

I. Sprawy organizacyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Ogólnym.
2. Sprawy osobowe, wynikające ze współdziałania z Wydziałem Osobowym.
3. Wykazy — sprawozdania.
4. Różne.

II. Sprawy administracyjno-prawne w zakresie planowania przestrzennego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zawiadomienia o przystąpieniu do opracowywania planów regionalnego uwzględniania subregionu.
2. Zawiadamiania o przystąpieniu do opracowywania planu miejscowego miast.
3. Zawiadamiania o przystąpieniu do opracowania planu miejscowego wsi.
4. Różne.

III. Sprawy Komisji Zalesień i Zadrzewień, ochrona przyrody, rezerwaty fauny i flory.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Program i zaproszenia R. K. Z. Z.
2. Referaty.
3. Współdziałania z władzami miejscowymi, instytucjami naukowymi i rzeczoznawcami.
4. Ochrona przyrody.
5. Rezerwaty.
6. Stacja agrometeorologiczna w Zofiówce.
7. Sprawozdania.
8. Różne.

IV. Sprawy gospodarcze i budżetowo - gospodarcze wynikające z potrzeb Dyrekcji i ze współdziałania w tym zakresie z Wydz. Budżetowo-Gospodarczym.

V. Budżetowo - rachunkowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zapotrzebowania kredytów.
2. Preliminarze budżetowe.
3. Zawiadomienia o otwarciu kredytów.
4. Sprawozdania budżetowo-rachunkowe i protokóły.
5. Zlecenia i umowy.
6. Banki i P. K. O.
7. Sprawy budżetowe wynikające z potrzeb Dyrekcji (Ministerstwa Odbudowy).
8. Sprawy budżetowe wynikające z potrzeb Dyrekcji (w Izbie Skarbowej — Biuro Kontroli).
9. Różne.

VI. Sprawy gospodarcze.
1. Pojazdy mechaniczne.
2. Pomieszczenia.
3. Zapotrzebowania materiałowe.
4. Sprzęt.
5. Wykazy i sprawozdania.
6. Różne.

Oddział Studiów i Programowania Prac
(znak Plan. - S).

I. Studia terenowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Studia statystyczne.
2. Studia ekonomiczne.
3. Wykazy statystyczne:
 a) handel i spółdzielczość,
 b) przemysł,
 c) rzemiosło,
 d) rolnictwo (struktura agrarna),
 e) hodowla (pogłowie),
 f) zbiory — zasiewy,
 g) wielka własność,
 h) demograficzne.
4. Ankiety:
 a) miast,
 b) wsi.
5. Studia socjologiczne.
6. Studia geologiczno-glebowe:
 a) studia geologiczne,
 b) studia glebowe,
 c) plany geologiczne,
 d) plany glebowe.
7. Sprawozdania i harmonogramy prac.
8. Różne.

II. Programowanie prac.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ustalenie programowe:
 a) demograficzne,
 b) gospodarcze,
 c) społeczne.
2. Ustalenie kolejności wykonywania planu.
3. Programowanie odbudowy.
4. Protokóły konferencji.
5. Sprawozdania odbudowy i zagospodarowania.
6. Informacje prasowe.
7. Różne.

III. Sprawy bibliograficzne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy biblioteczne.
2. Archiwum prac urbanistycznych (map).
3. Bibliografie.
4. Skróty i wyciągi z literatur fachowych.
5. Różne.

Oddział Planu Regionalnego (znak Plan. R.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Zagadnienia:
 a) demograficzne,
 b) komunikacyjne,
 c) kierunkowości gospodarki rolnej,
 d) gospodarki hodowlanej i mięsnej,
 e) gospodarki wodno-melioracyjnej.
2. Plany:
 a) rozmieszczenia ludności,
 b) komunikacyjne,
 c) kierunkowości gospodarki rolnej,
 d) wodno-melioracyjne,
 e) zalesień i zadrzewień.
3. Plany podregionu:
 a)
 b)
 c)
4. Zagadnienia portów.
5. Przebudowa portu Szczecin.
6. Rybołóstwo dalekomorskie.
7. Rybołóstwo słodkowodne.
8. Transporty portowe.
9. Komunikacja.
10. Oferty techniczne.
11. Wytyczne do planów regionalnych:
 a) porty,
 b) komunikacja,
 c) transport,
 d) demografie,
 e) hodowle,
 f) zalesienie,
 g) melioracje,
 h) zagospodarowanie ziemi.
12. Uzgadnianie planu zagospodarowania.
13. Przemysł fabryczny.
 a) hutnictwo,
 b) cegielnie,
 c) cementownie i wapniarnie,
 d) przetwórstwo owocowe,
 e) gorzelnie i browary,
 f) płatkarnie i krochmalnie,
 g) młyny.
14. Rzemiosło.
15. Handel.
16. Spółdzielczość.
17. Różne.

Oddział Planowania Osiedli Miejskich (znak Plan. M).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Uzgadnianie planów miejscowych zagospodarowania miast (podteczki dla poszczególnych miast, ułożone w porządku alfabetycznym).
2. Orzecznictwo Urzędu Wojewódzkiego (R. Dyrekcji P. P.) jako władzy II inst. w zakresie planowania miast.
3. Udzielanie wytycznych dla M. U. P. P. (miejscowych urzędów planowania przestrzennego).
4. Nadzór nad M. U. P. P. (podteczki wg. potrzeby).
5. Uprawomocnienie planów miejscowych (podteczki dla poszczególnych miast).
6a. Sporządzanie planów miejscowych.
6b. Uproszczone plany zagospodarowania.
6c. Przemysł.
6d. Handel i spółdzielczość.
6e. Komunikacja.
6f. Demografia.
6g. Podział administracyjny.
6h. Zieleń.
6i. Pomiary.
6j. Kanalizacja i wodociągi.
6k. Kultura i Sztuka.
7. Kontrola inwestycji.
8. Różne.

Oddział Planowania Wsi (znak Plan W).

I. Sprawy planowania wsi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Uzgadnianie planów miejscowych zagospodarowania wsi (podteczki wg. powiatów).
2. Udzielanie wytycznych w skali planu miejscowego (podteczki wg. powiatów).
3. Nadzór nad M. U. P. P. (podteczki wg. potrzeby).
4. Uprawomocnienie planów miejscowych (podteczki wg. powiatów).
5. Orzecznictwo Urzędu Wojewódzkiego (Reg. Dyrekcji P. P.) jako władzy II inst. w zakresie planowania wsi (podteczki wg. powiatów).
6a. Sporządzanie planów miejscowych.
6b. Planowanie wsi — ogólne.
6c. Warunki naturalne.
6d. Melioracje.
6e. Pomiary.
6f. Urządzenia rolne.
6g. Zieleń.
6h. Gospodarka rolna.
6i. Ogrodnictwo, pszczelarstwo, rybołóstwo itd.
6j. Zagadnienia demograficzne wsi.
6k. Kultura i oświata.
6l. Spółdzielczość.
6ł. Przemysł, transport i komunikacja.
6m. Podział administracyjny.
6n. Plany miejscowe (podteczki wg. powiatów).
7. Kontrola inwestycji — ogólne.
7a. Kontrola inwestycji w poszczególnych powiatach (podteczki wg. powiatów).
8. Różne.

II. Sprawy budownictwa wiejskiego (P. G. M.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Budownictwo wiejskie — odbudowa.
2. Adaptacja budynków pomajątkowych.
3. Regulacja i parcelacja wsi.
3a. Regulacja i parcelacja majątków ziemskich.
4. Inwestycje i kosztorysy.
5. Nowe budownictwo wiejskie.
6. Różne.

WYDZIAŁ ROLNICTWA (ZNAK ROL.).

Oddział Ekonomiczny (znak Rol. Ek.).

I. Sprawy planowania ekonomicznego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania:
   a) ogólne Działu Rolnictwa i R. R.,
   b) ogólne ref. rol. i r. r.
2. Planowanie rolnicze.
3. Sprawozdania ze zjazdów i konferencji doraźnych i periodycznych w sprawach ogólno-rolniczych.
4. Różne

II. Sprawy z dostaw U. N. R. R. A.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Korespondencja w sprawie rozdziału.
2. Sprawozdania z powiatów.
3. Sprawozdania Działu.
4. Sprawy siana.
5. Sprawy ubezpieczeń.
6. Różne.

III. Sprawy statystyki rolnej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Podział administracyjny i powierzchnia jednostek administr.
2. Ludność.
3. Wykazy użytkowników gruntów (wg. powiatów i og. wojew.).
4. Stan posiadania majątków państwowych (P.N.Z., P.Z.H.R., P.Z.Ch.K.).
5. Wykazy zasiewów, plonów, zbiorów.
6. Wykazy inwentarza żywego w województwie i powiatach.
7. Wykazy inwentarza martwego (traktory) w województwie i powiatach.
8. Ośrodki maszynowe.
9. Przemysł rolny.
10. Wykazy kredytów, statystyka cen prod. rolnych.
11. Różne dane niemieckie.
12. Współdziałanie z urzędami.
13. Sprawozdania statystyczne (z osadn. do 100 ha) referatów rolnictwa i reform rolnych.
14. Sprawozdania statystyczne Oddziału Ekonomicznego.
15. Różne.

IV. Sprawy cen i obrotu produktami rolniczymi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ceny i obroty, protokóły Komisji Cennikowych.
2. Różne.

V. Sprawy płac i bezpieczeństwa pracy w rolnictwie.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Płace w rolnictwie.
2. Bezpieczeństwo pracy.
3. Różne.

Oddział Organizacji Rolnictwa (znak Rol. Or.)

I. Sprawy ogólne organizacji rolnictwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Komisja Okręgowa dla Spraw Gorzelni Rolniczych.
2. Dział X-ty budżetu Samorządu Terytorialnego.
3. Sprawy Oświaty Rolniczej.
4. Sprawozdania z delegacji służbowych.
5. Różne.

II. Sprawy współpracy z organizacjami i spółdzielniami rolniczymi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Związek Samopomocy Chłopskiej:
   a) ośrodki maszynowe,
   b) związki branżowe,
   c) spółdzielczość Samopomocy Chłopskiej,
   d) organizacja i rachunkowość gospodarstw osadniczych,
   e) sprawozdania ogólne Samopomocy Chłopskiej.
2. Inne organizacje.
3. Różne.

III. Sprawy planów finansowych i zasiłków.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Plany finansowe lub budżetowe instytucji dla opiniowania w sprawie zasiłków.

2. Sprawy rozdziału środków produkcji w zakresie pomocy Państwa rolnikom.
3. Sprawy rozdziału kredytów w tymże zakresie.
4. Różne.

IV. Sprawy akcji specjalnych w rolnictwie.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy drewna użytkowego, opałowego.
2. Zaświadczenia na wykup drzewa wg. rozdzielników Ministerstwa.
3. Różne.

Oddział Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej
(znak Rol. P. R.).

I. Sprawy produkcji roślinnej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Akcja siewna.
   a) konferencje Woj. Akcji Siewnej.
2. Akcja żniwna.
3. Uprawa roślin przemysłowych.
4. Stosowanie nawozów pomocniczych.
5. Ochrona roślin:
   a) Stacja Ochrony Roślin,
   b) okólniki i zarządzenia o walce z chwastami i szkodnikami.
6. Sprawy nasiennictwa i sadzeniaków.
7. Doświadczalnictwo:
8. Sprawy łąk pastwisk.
   a) stacja doświadczalna.
9. Sprawy sadowniczo - warzywnicze.
10. Sprawy pszczelarskie.
11. Różne.

II. Sprawy produkcji zwierzęcej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opieka nad produkcją zwierzęcą:
   a) konie,
   b) bydło,
   c) trzoda chlewna,
   d) owce,
   e) kozy,
   f) drób,
   g) drobny inwentarz,
   h) zwierzęta futerkowe.
2. Ośrodki Kultury Rolnej.
3. Punkty kopulacyjne.
4. Związki hodowlane.
5. Koła kontroli obór.
6. Współpraca z instytucjami rolniczymi w zakresie hodowli:
   a) Związek Samopomocy Chłopskiej,
   b) P. S. O. Łobez i Stargard,
   c) Wojewódzki Wydział Weterynarii,
   d) Komisarz dla organizacji gospodarki mięsnej.
7. Przetwórstwo produktów zwierzęcych.
8. Opinie wniosków o zasiłki na cele produkcji zwierzęcej.
9. Różne.

III. Nadzór nad hodowlą zwierząt.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania z inspekcji w terenie.
2. Licencje.
   a) ogiery,
   b) klacze,
   c) buhaje,
   d) krowy,
   e) tryki,
   f) owce,
   g) capy,
   h) kozy,
   i) drób,
   j) drobny inwentarz,
   k) zwierzęta futerkowe.
3. Różne.

IV. Nadzór nad mleczarstwem i jajczarstwem.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Standaryzacja produktów mleczarskich.
2. Sprawozdania z inspekcji w terenie.
3. Ewidencja i statystyka.
4. Różne.

V. Sprawy ogrodniczo-pszczelarskie.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne.
   a) sadownictwo,
   b) warzywnictwo,
   c) pszczelarstwo.
2. Sprawy szkółkarstwa.
3. Ceny, obrót i przetwórstwo owocowe i warzywne.
4. Nadzór nad zużyciem zasiłków na pasiecznictwo i przydziałów rzeczowych (cukru).
5. Współpraca z instytucjami i zrzeszeniami ogrodniczo-pszczelarskimi.
6. Ewidencja i statystyka.
7. Różne.

Oddział Rybacki i Rybołóstwa Słodkowodnego
(znak Rol. Ryb.).

I. Sprawy organizacji rybactwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne:
   a) organizacja terenowa,
   b) organizacja biura,
   c) sprawozdania z inspekcji terenowych,
   d) konferencje, posiedzenia.
2. Sprawy dotyczące zrzeszeń ryb., spółek, spółdzielni:
   a) Okręgowy Związek Rybacki,
   b) Sportowe Towarzystwo Wędkarskie,
   c) spółki rybackie — spółdzielnie,
   d) Zawodowy Związek Rybaków Morskich.
3. Uzgadnianie spraw rybackich z Urzędami Ryb. Morskiego.
4. Plany finansowe i gospodarcze:
   a) kredyty na odbudowę rybactwa,
   b) kredyty inwestycyjne,
   c) sprawy finansowe F.O.R. i Akcji Zaryb.
5. Prawa własności na obiektach wodnych:
   a) repatrianci i inne osoby fizyczne,
   b) samorząd,
   c) Samopomoc Chłopska,
   d) Z. P. N. Z.,
   e) D. L. P.
   f) publiczne,
   g) inni.
6. Oświata:
   a) kursy dokształcające — szkoły zawodowe,

b) piśmiennictwo — archiwum,
c) Towarzystwo Naukowe.
7. Różne.

II. Sprawy obwodów rybackich i wód publicznych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy obwodów rybackich na wodach otwartych:
a) opisy biologiczne,
b) obwody rybackie, osadnictwo,
c) urządzenia stałe.
2. Sprawy administracji obwodami:
a) dzierżawienie obwodów na wodach publicznych,
b) dzierżawienie obwodów własnych,
c) dzierżawienie obwodów mieszanych.
3. Wody zamknięte:
a) wydawanie orzeczeń o wodach,
b) zbiór orzeczeń,
c) budowa stawów sztucznych.
4. Ewidencja wód śródlądowych.
5. Różne.

III. Sprawy nadzoru i ochrony rybołóstwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Osobiste dowody rybackie.
2. Sprzęt, tabor rybacki:
a) współdziałanie z przemysłem rybackim przy zaopatrzeniu w sprzęt rybacki,
b) znakowanie i przewożenie sprzętu rybackiego.
3. Zakazy i ograniczenia:
a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tarlisk i obrębów ochronnych,
b) ochrona ryb zagrożonych zanikiem,
c) pozwolenia na połów dla celów naukowych i gospodarczych,
d) kontrola sposobu i urządzeń połowu, używanie sposobów zakazanych.
4. Zanieczyszczanie i spiętrzanie wody.
5. Kłusownictwo.
6. Choroby zwierząt wodnych.
7. Akcja zarybieniowa.
8. Dochodzenia i orzecznictwa karne.
9. Różne.

IV. Sprawy cen i obrotu rybami.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja wód śródlądowych:
a) kartoteka rzek z ustaleniem prawa własności,
b) kartoteka jezior z ustaleniem prawa własności,
c) kartoteka stawów sztucznych z ustaleniem prawa własności,
d) kartoteka ośrodków zarybieniowych z ustaleniem prawa własności,
e) kartoteka wód otwartych,
f) kartoteka urządzeń stałych.
2. Ewidencja rybaków i sprzętu rybackiego:
a) rybacy,
b) hodowcy,
c) narzędzia połowu,
d) sadze — magazyny — chłodnie.
3. Produkcje:
a) akcja zarybieniowa,
b) hodowle,
c) rybołóstwo morskie.
4. Obrót:
a) połowy,
b) sprzedaż lokalna,
c) hurt, sprzedaż detaliczna,
d) przetwórnie.
5. Ceny ryb:
a) notowania i kontrole cen — kalkulacja i udział w Komisjach Cennikowych.
6. Różne.

Stacja Ochrony Roślin (znak Rol. O. R.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentura:
a) urządzenia biurowe,
b) urządzenia laboratorium,
c) biblioteka,
d) środki lokomocji,
e) aparatura i środki chemiczne.
2. Sprawy budżetowe:
a) preliminarze,
b) budżet Stacji O. R.,
c) budżet komórek O. R. w starostwach,
d) inne subwencje,
e) subwencje inwestycyjne.
3. Sprawy personalne.
4. Rejestracja chorób szkodników i chwastów:
a) rejestracja stacji O. R.,
b) rejestracja komórek O. R. w starostwach,
c) wysyłka rejestracji.
5. Zwalczanie chorób roślin i tępienie chwastów i szkodników:
a) stonka ziemniaczana,
b) rak ziemniaczany,
c) matwik ziemniaczany,
d) bawełnica krówkowa,
e) berberys i osty,
f) ssaki i gryzonie,
g) choroby roślin rolniczych,
h) choroby roślin ogrodniczych,
i) choroby roślin innych.
6. Ochrona ptactwa.
7. Szkolenie.
8. Propaganda.
9. Doświadczalnictwo i sprawy naukowe.
10. Współpraca z innymi instytucjami i czynnikami społecznymi:
a) Wojewódzka Rada Narodowa,
b) Samopomoc Chłopska,
c) Komitety Ochrony Roślin,
d) P. N. Z.,
e)
11. Sprawozdawczość:
a) Stacji O. R.,
b) komórek O. R. w starostwach.
12. Różne.

WYDZIAŁ URZĄDZEŃ ROLNYCH (ZNAK U. ROL.)

Oddział Parcelacyjno-Regulacyjny (znak U. Rol. P.R.)

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inspekcja organów podległych.
2. Kontrola dokonywana przez Władze Naczelne, Biura Kontroli i czynnik społeczny.
3. Konferencje i zjazdy.
4. Szkolenie pracowników.

5. Sprawy finansowe Wydziału i podległych organów w terenie.
6. Opinie w sprawie przyjmowania i zwalniania pracowników Wydziału.
7. Różne.

II. Sprawy zapasu ziemi i wyłączeń.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja nieruchomości ziemskich ponad 100 ha
2. Ewidencja nieruchomości ziemskich poniżej 100 ha.
3. Nieruchomości na terenie miast, podlegających przepisom art. 2 dekretu z dnia 6. 9. 1946 r.
4. Lasy i grunty leśne (art. 3 dekretu).
5. Użytkowanie nieruchomości przez osoby prawne i wojsko w związku z reformą rolną.
6. Wyłączenie nieruchomości na cele publiczne (art. 7 dekretu).
7. Różne.

III. Sprawv parcelacji.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ustalenie nieruchomości podlegających włączeniu do planu prac.
2. Współpraca z Wydziałem Pom. Rolnych co do trybu i kolejności wykonania prac parcelacyjnych.
3. Współpraca z Wydziałem Osiedleńczym i Państw. Zarządami Nieruchomości Ziemskich — w szczególności ustalenia kolejności przejmowania do parcelacji.
4. Uzgodnienie prac z Dyrekcją Planowania Przestrzennego.
5. Współpraca z władzami leśnymi przy parcelacji.
6. Odszkodowanie w naturze z art. 43 dekretu z dnia 6. 9. 46 r. za przejęte nieruchomości na cele reformy rolnej.
7. Parcelacja indywidualna.
8. Parcelacja spółdzielcza.
9. Parcelacja wojskowa.
10. Osady rybackie, rzemieślnicze, ogrodnicze itp.
11. Likwidacja resztówek po rozparcelowaniu nieruchomości.
12. Ewidencja wykonanych prac parcelacyjnych.
13. Różne.

IV. Sprawy osadnictwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Współpraca z Wydziałem Osiedleńczym jako też z innymi zainteresowanymi Wydziałami oraz czynnikami społeczno-politycznymi w zakresie pomocy dla osadników.
2. Sprawy organów ziemskich w Wojewódzkich i Powiatowych Komisjach Osadnictwa Rolnego i Komisjach wnioskowych.
3. Sprawozdania doraźne i okresowe dotyczące osadników.
4. Zażalenia i skargi osadników.
5 Różne.

V. Sprawy regulacji rolnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opracowanie planu prac.
2. Ewidencja wykonanych regulacji.
3. Regulacja wsi i scalania gruntów.
4. Uzgodnienie prac z Dyrekcją Planowania Przestrzennego.
5. Zabudowa osad, podział budynków itp.
6. Współpraca z władzami leśnymi, P.Z.N.Z. i innymi instytucjami.
7. Zamiana gruntów.
8. Różne.

VI. Sprawy planowania i sprawozdawczości oraz statystyczne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Opracowanie w porozumieniu z innymi wydziałami planów prac wydziału.
2. Opracowanie potrzebnych kredytów.
3. Kontrola wykonania planów.
4. Gromadzenie i opracowanie materiałów statystycznych i sprawozdań, w szczególności wg. zarządzenia M. R. i R. R. w zakresie prac prowadzonych przez wydział.
5. Różne.

Oddział Klasyfikacyjno-Szacunkowy
(znak U. Rol. K. S.).

I. Sprawy gleboznawstwa i klasyfikacji gruntów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Klasyfikacja gruntów i gleboznawstwo.
2. Różne.

II. Sprawy szacowania gruntów, zabudowań, urządzeń i ruchomości.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Instruowanie personelu szacunkowego.
2. Inspekcja prac klasyfikacyjnych i szacunkowych w terenie oraz nadzór nad stosowaniem przypisów klasyfikacyjno-szacunkowych przez Starostwa pow. (referaty rol. i r. r.).
3. Ustalenie cen sprzedażnych nieruchomości i ruchomości rolnych.
4. Różne.

III. Sprawy odwoławcze od szacunków i cen sprzedażnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rozpatrywanie skarg na ustalenie ceny nabycia i działek.
2. Projektowanie orzeczeń i odwołań od orzeczeń z art. 30 dekretu.
3. Referowanie na posiedzeniach władz II inst. odwołań od orzeczeń I instancji.
4. Różne.

IV. Sprawy wynikające ze stosowania ulg dla repatriantów ze wschodu, osadników wojskowych oraz zagospodarowujących się za pośrednictwem spółdzielni parcelacyjno-osadniczych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. . . . .
2. . . . .
3. Różne.

Oddział Sądowo-Hipoteczny (znak U. Rol. S. H.).

I. Sprawy regulacji hipotek.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad akcją regulacji hipotecznej na rzecz

Skarbu Państwa i osadników, prowadzoną przez Starostwa Pow. (referaty rol. i r. r.).
2. Sprawy zaopatrzenia urzędów i sądów w potrzebne druki i materiały do akcji hipotecznej.
3. Sprawozdawczość z akcji hipotecznej.
4. Różne.

II. Sprawy ogólne o charakterze prawnym związane z przebudową ustroju rolnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
.1 Opinie o projektach zarządzeń w sprawach reformy rolnej i rolnictwa.
2. Doradztwo prawne w sprawach przebudowy ustroju roln.
3. Różne.

III. Sprawy instytucji orzekających odnośnie urządzeń rolnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1.
2.
3.
4. Różne.

WYDZIAŁ POMIARÓW ROLNYCH (ZNAK P. ROL.)

Oddział Pomiarów Parcelacyjnych i Regulacyjnych (znak P. Rol. Pom.).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania okresowe i statystyka.
2. Sprawy natury wewnętrznie gospodarczej.
3. Różne.

II. Sprawy organizacyjno-personalne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Personel techniczny własny i delegowany z innych urzędów.
2. Praktyki wakacyjne, szkolenie kadr i podnoszenie poziomu pracowników technicznych.
3. Różne.

III. Sprawy planowania prac.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Plan prac.
2. Przydział zaprojektowanych prac, ustalanie cen za prace zlecone, oraz wysokości stawek wynagrodzenia akordowego.
3. Różne.

IV. Sprawy budżetowo-rachunkowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sporządzanie preliminarza wydatków, opiniowanie rachunków, zaliczek, diet i kosztów podróży, wynagrodzenia akordowego, za prace zlecone oraz inne.
2. Różne.

V. Sprawy wykonywania prac pomiarowych parcelacyjno-regulacyjnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Oferty mierniczych przysięgłych, zawieranie umów i inne.
2. Praca w terenie i sporządzanie dokumentów pomiarowych.
3. Sprawozdania miesięczne z wykonywanych prac w terenie.
4. Różne.

VI. Sprawy inspekcyjno-rewizyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inspekcja i rewizja prac pomiarowych w terenie.
2. Protokóły i sprawozdania z dokonanych inspekcji i rewizji.
3. Różne.

VII. Sprawy archiwalne i składnica instrumentów i narzędzi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Przechowywanie map i planów.
2. Inwentarz techniczny, narzędzia miernicze, materiały piśmienne i kreślarskie.
3. Odbitki światłoczułe.
4. Różne.

Oddział Regulacji i Zabudowy Osiedli Wiejskich (znak P. Rol. Z.).

I. Sprawy planowania.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Planowanie prac pomiarowych osiedli wiejskich.
2. Sprawozdawczość z wykonania planu prac.
3. Różne.

II. Sprawy projektowania i regulacji osiedli wiejskich.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad sporządzaniem projektów planów zabudowy osiedli wiejskich.
2. Sprawozdania z inspekcji w terenie.
3. Różne.

III. Sprawy odbudowy i remontów oraz zabudowy nowych osiedli.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rozprowadzenie kredytów przydzielonych na odbudowę i zabudowę nowych osiedli i nadzór nad ich wykorzystaniem.
2. Odbudowa i remonty nowych osiedli.
3. Elektryfikacja wsi.
4. Różne.

WYDZIAŁ WODNO-MELIORACYJNY (ZNAK W. M.).

Oddział Wodno-Melioracyjny (znak W. M. Adm.).

I. Sprawy ogólno-administracyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy personalne:
   a) zwolnienia i przyjęcia,
   b) urlopy,
   c) przeniesienia,
   d) zaświadczenia, upoważnienia,
   e) delegacje,
   f) wykazy pracowników,
   g) przekazanie urzędowania,
   h) zmiany w uposażeniu.
   i) Różne.
2. Inspekcje i zjazdy.
3. Zbiory notowań opadowych.

4. Programy robót i budżet.
5. Sprawy wyszkolenia personelu.
6. Umowy, oferty, przetargi.
7. Sprawozdawczość, wykazy i zestawienia statystyczne.
8. Różne.

II. Sprawy wodno-administracyjne i wodno-prawne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Orzeczenia odszkodowań wydatków (art. 2, 111).
2. Zarządzenia ograniczające użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi (art. 113 i 114).
3. Zarządzenia w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł.
4. Wydawanie zarządzeń i pozwoleń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 K. M. (art. 186 p. 4.).
5. Wydawanie orzeczeń co do wyjątkowego wywłaszczania budynków, podwórzy, ogrodów, cmentarzy oraz odebranie i ograniczenie prawa piętrzenia wody (art. 125 i 127).
6. Statuty przymusowych Spółek Wodnych i Związków Wałowych (art. 134, 142, 173, 177, 222 p. 4).
7. Wykazy Spółek Wodnych.
8. Ewidencja Zakładów Wodnych.
9. Rybołóstwo, współpraca z referatem rybackim i innymi instytucjami (art. 254).
10. Rady wodne i komisje rewizyjne (art. 230 i 238).
11. Sprawy odwołań od orzeczeń Władzy Wodnej I instancji (art. 186 p. 9).
12. Załatwianie spraw poleconych przez wyższe instancje (art. 185 p. 2).
13. Różne.

III. Sprawy finansowo-rachunkowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe.
2. Wnioski na asygnaty.
3. Wyliczenia zaliczkobiorców.
4. Ubezpieczenia socjalne.
5. Ubezpieczenia rzeczowe.
6. Depozyty.
7. Zawiadomienia o otwarciu kredytów.
8. Robocizna.
9. Kredyty na zaopatrzenie osiedli w wodę.
10. Różne.

IV. Sprawy gospodarcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Inwentarz, materiały techniczne i narzędzia.
2. Sprawy druków oraz materiałów piśmiennych i kancelaryjnych.
3. Przydziały materiałów budowlanych..
4. Przydziały odzieżowe.
5. Sprawy opałowe.
6. Aprowizacja pracowników.
7. Wydawnictwo, literatura fachowa i biblioteka podręczna.
8. Sprawozdawczość i zestawienia statystyczne.
9. Różne.

V. Sprawy samochodowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja (rejestracja) samochodów.
2. Materiały pędne, części zamienne i narzędzia.
3. Rozdział materiałów pędnych.
4. Ewidencja personelu samochodowego.
5. Rejestracja odjazdów i przyjazdów delegowanych.
6. Remonty — warsztaty samochodowe.
7. Sprawozdawczość.
8. Różne.

Oddział Melioracji Podstawowych (znak WM. Pod.).

I. Sprawy studiów i projektów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy obwałowań rzek spławnych, żeglownych, oraz niespławnych.
2. Sprawy regulacji rzek niespławnych i nieżeglownych.
3. Budowy większych kanałów odwadniających.
4. Sprawy akcji przeciwpowodziowej na odcinkach ochrony wałów.
5. Różne.

II. Sprawy robót wykonawczych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy obwałowań rzek spławnych.
2. Sprawy regulacji rzek niespławnych i nieżeglownych.
3. Sprawy budowy większych kanałów odwadniających.
4. Sprawy akcji przeciwpowodziowej na odcinkach ochrony wałów.
5. Różne.

Oddział Melioracji Szczegółowych (znak WM. Sz.).

I. Sprawy studiów i projektów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy odwodnień rowami otwartymi, oraz budowa mniejszych kanałów odwadniających.
2. Sprawy drenowania.
3. Budowa sztucznych stawów rybnych.
4. Nawadnianie wszelkiego rodzaju użytków rolnych.
5. Sprawy popierania melioracji podejmowanych przez związki samorządowe, oraz spółki wodne.
6. Melioracje w związku z przebudową ustroju rolnego.
7. Zaopatrzenie osiedli w wodę.
8. Roboty szarwarkowe.
9. Stacje pomp.
10. Różne.

II. Sprawy torfowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1.
2. Różne.

III. Sprawy łąkarstwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1.
2. Różne.

Rejonowe Kierownictwa Robót Wodno-Melioracyjnych (znak Rol. W. M.).

I. Sprawy melioracji podstawowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. **Obwałowania rzek:**

a) spławnych, żeglownych,
b) niespławnych, nieżeglownych.

2. Regulacja rzek niespławnych i nieżeglownych.
3. Budowa większych kanałów odwadniających.
4. Studia, pomiary i opracowania projektów do powyższych robót.
5. Sprawy akcji przeciwpowodziowej na odcinkach ochrony wałów.
6. Różne.

II. Sprawy melioracji szczegółowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy odwodnień rowami otwartymi oraz budowa mniejszych kanałów odwadniających.
2. Sprawy drenowania.
3. Budowa sztucznych stawów rybnych.
4. Nawadnianie wszelkiego rodzaju użytków rolnych.
5. Studia, pomiary i opracowania projektów do powyższych robót.
6. Sprawy popierania melioracji podejmowanych przez związki samorządowe oraz spółki wodne.
7. Melioracja w związku z przebudową ustroju rolnego.
8. Zaopatrzenie osiedli w wodę.
9. Roboty szarwarkowe.
10. Stacje pomp.
11. Różne.

III. Sprawy torfowe.

IV. Sprawy łąkarstwa.

WYDZIAŁ FINANSÓW ROLNYCH (ZNAK F. ROL.)

Oddział Kredytowy (znak F. Rol. K.).

I. Sprawy planowania finansowego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Projekty planów finansowych i ogólnych.
2. Nadzór nad ogólnym wykonaniem planów.
3. Rozdzielniki kredytów z planów.
4. Kontrola dokumentów z funduszów inwestycyjnych.
5. Różne.

II. Sprawy funduszu inwestycyjnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Przydział rozprowadzenia sum z funduszu inwestycyjnego.
2. Rachunkowość funduszu inwestycyjnego.
3. Składnica dowodów rachunkowych.
4. Różne.

III. Sprawy funduszów administrowanych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Dysponowanie sumami z funduszów administrowanych.
2. Ściąganie zobowiązań i skryptów dłużnych.
3. Kontrola dowodów i przekazywanie do odpowiednich instytucji bankowych.
4. Sprawy związane z rachunkowością tych funduszów.
5. Różne.

IV. Sprawy pomocy kredytowej.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Administrowanie funduszami pomocy kredytowej.
2. Opracowanie wniosków do właściwych instytucji bankowych.
3. Ewidencja i rachunkowość pomocy kredytowej.
4. Różne.

Oddział Funduszu Ziemi (znak F. Rol. F. Z.).

I. Sprawy użytkowania nieruchomości ziemskich.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Regulacja spraw władania:
   a) nieruchomości rolnych,
   b) przemysłowo-rolnych.
2. Przekazywanie nieruchomości instytucjom na różne cele.
3. Ewidencja nieruchomości i obiektów Funduszu Ziemi w posiadaniu i użytkowaniu instytucji i osób prywatnych i fizycznych.
4. Sprawy ogólnego nadzoru nad administracją nieruchomości F. Z.
5. Różne.

II. Sprawy należności Funduszu Ziemi.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Ewidencje należności na rzecz F. Z. od użytkowników i nabywców nieruchomości i ruchomości.
2. Sprawdzanie należności z tytułu cen sprzedażnych.
3. Ewidencja wszelkich innych należności F. Z.
4. Przekazywanie sprawdzonych należności przez Państwowy Bank Rolny na rzecz F. Z. i ściąganie należności.
5. Różne.

III. Sprawy finansowych wpływów i wydatków.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Inkasowanie i wydatkowanie sum.
2. Kasowość F. Z.
3. Różne.

IV. Sprawy inspekcyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Inspekcja i kontrola we wszystkich sprawach gospodarki.
2. Różne.

Oddział Administracji Nieruchomości (znak F. Rol. Z. N.).

I. Sprawy administracji przejściowej obiektów rolnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Bezpośrednia administracja przejściowa.
2. Zawieranie umów dzierżawnych.
3. Orzeczenia wymiarowe na gorzelnie.
4. Sprawy majątków Armii Radzieckiej.
5. Różne.

II. Sprawy administracji obiektów przemysłu rolnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Administracja zakładów przemysłu rolnego.
   a) sprawozdania wojew. inspektorów,
   b) zjazdy i konferencje,
   c) młyny,
   d) piekarnie,
   e) przemysł fermentacyjny,
   f) przemysł ziemniaczany,
   g) nabiał i tłuszcze,
   h) konserwacja produktów żywnościowych,
   i) budowlany.
2. Różne.

Oddział Rachunkowości Funduszu Ziemi
(znak F. Rol. Rach.).

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Dowody dochodów i rozchodów.
2. Dowody obrotów obrachunków i przelewów.
3. Dowody obciążeń za użytkowanie wzgl. dzierżawienie.
4. Zestawienia obrotów miesięcznych i rocznych.
5. Wykazy statystyczne i sprawozdawcze.
6. Inne dotyczące księgowości.
7. Sprawozdania z odbytych inspekcji.
8. Inwentury administracji przejściowej.
9. Inwentury przemysłu rolnego.
10. Różne.

WYDZIAŁ OŚWIATY ROLNICZEJ (ZNAK OŚW. ROL.).

Oddział Administracji Szkolnictwa Rolniczego
(znak Ośw. Rol. Adm.).

I. Sprawy personalne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Dokumenty pracowników (24 powiaty).
2. Urlopy.
3. Ubezpieczenia społeczne.
4. Studium Instruktorskie w Cieszynie.
5. Sprawy dyscyplinarne.
6. Dodatki za wybitną fachowość.
7. Legitymacje służbowe.
8. Wnioski do załatwienia (podania).
9. Różne.

II. Sprawy budżetowo-rachunkowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rozdzielniki kredytów otrzymanych z Min. Rol. i R. R. — Dep. Nauki i Oświaty Rolniczej na wydatki bieżące.
2. Rozdzielniki kredytów otrzymanych z Ministerstwa Rol. i R. R. — Dep. Nauki i Oświaty Rolniczej na wydatki inwestycyjne.
3. Preliminarze budżetowe i miesięczne i zapotrzebowanie na kredyty.
4. Zlecenia i rozdzielniki na wyasygnowanie kredytów.
5. Dowody dokonanych rozliczeń z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym z kredytów na wydatki bieżące z kredytów Państwowego Planu Inwestycyjnego.
6. Sprawozdania rachunkowe.
7. Różne.

III. Sprawy gospodarcze.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rozdział węgla i koksu.
2. Przydziały tekstylne na powiaty.
3. Materiały tekstylne dla internatów szkół średnich.
4. Materiały piśmienne.
5. Przydziały aprowizacyjne.
6. Kartki żywnościowe.
7. Przelewy i operacje gotówkowe dla Wydziału i powiatów.
8. Materiały pędne dla samochodu.
9. Dowody wypłaty poborów.
10. Różne.

Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego
(znak Ośw. Rol. Szk.).

I. Sprawy planowania i organizacji średnich szkół rolniczych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Planowanie, ustalanie typów i specjalizacja szkół.
2. Współpraca z Wydziałem Osiedleńczym i Dyr. Planowania Przestrzennego.
3. Planowanie budynków, urządzanie szkół.
4. Pomoce naukowe.
5. Podział kredytów.
6. Statystyka i sprawozdania.
7. Różne.

II. Sprawy gimnazjów dla młodzieży i dla dorosłych oraz liceów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Programy nauczania.
2. Instrukcje pracy dla dyrektorów i nauczycieli.
3. Organizacja roku szkolnego.
4. Praktyki wakacyjne.
5. Gimnazjum Mleczarskie Rozanów.
6. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Mieszkowice.
7. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Piastowo.
8. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Płoty.
9. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Szczecinek.
10. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Wałcz.
11. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Starogard
12. Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego Kublice.
13. Gimnazjum i Liceum Gospodarstwa Wiejskiego Złotów.
14. Gimnazjum Rolniczo-Młynarskie Krajenka.
15. Gimnazjum Ogrodnicze Zdroje.
16. Gimnazjum Ogrodniczo-Pszczelarskie Drawsko:
    a) plan rocznej pracy,
    b) sprawozdania okresowe,
    c) protokóły Rady Pedagogicznej,
    d) biblioteka,
    e) inspektorat.
17. Różne.

III. Sprawy wychowania społecznego, uniwersytetów ludowych i kursów.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Konferencje i kursy nauczycielskie, oraz dokształcanie innych pracowników oświaty rolniczej.
2. Kursy, wykłady i pogadanki dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych.
3. Organizacja wychowania fizycznego młodzieży pozaszkolnej i dorosłych.
4. Uniwersytety Ludowe.
5. Różne.

IV. Sprawy świetlic, bibliotek i imprez ludowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja świetlic.
2. Organizacja audycji radiowych i pokazów filmowych.
3. Organizacja wczasów, kolonii i domów wypoczynkowych.
4. Współpraca z Wydziałem Kultury Wsi.

5. Opracowanie artykułów do prasy.
6. Opieka nad zabytkami ludowymi i współpraca z odpowiednimi czynnikami.
7. Urządzanie wystaw.
8. Różne.

V. Sprawy pragmatyki nauczycielskiej przepisów służbowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Kwalifikowanie nauczycieli, awanse i zwolnienia.
2. Sprawy dyscyplinarne.
3. Weryfikacja.
4. Przestrzeganie przepisów o świadczeniach i innych uprawnień.
5. Różne.

Oddział Urządzania Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych (znak U. Ośw. Rol.).

I. Sprawy urządzeń i zagospodarowania ośrodków rolnych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Planowanie.
2. Różne.

II. Sprawy administracji gospodarstw rolnych i przemysłowych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Ewidencje gospodarstw i urządzeń przemysłowych.
2. Produkcja roślinna i zwierzęca.
3. Melioracja i niwelacja gruntów.
4. Konserwacja.
5. Młyny, mleczarnie i urządzenia przemysłowe.
6. Walka ze szkodnikami roślinnymi i zwierzęcymi.
7. Przetwórstwo, warzywnictwo, sadownictwo itp.
8. Akcja Siewna i Żniwna.
9. Różne.

III. Sprawy kontroli rachunkowości.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Statystyka i sprawozdania gospodarcze.
2. Buchalteria rolnicza.
3. Protokóły z dokonanych kontroli w ośrodkach.
4. Ubytek inwentarza żywego.
5. Przerzuty inwentarza żywego i martwego.
6. Różne.

Inspektorat Powszechnej Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego (znak P. R. W.)

I. Sprawy planowania i organizowania szkół P. R. oraz ośrodków szkolenia P. R. W.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Sieć szkół P. R. i ośrodków szkolenia P. R. W.
2. Obsada personalna placówek P. R. W. na szczeblu powiatowym, gminnym i w ośrodkach szkolenia PRW.
3. Materiały statystyczne do planowania i organizowania PRW.
4. Budżety — przydział kredytów i zagospodarowanie.
5. Zaopatrywanie w środki i pomoce naukowe.
6. Różne.

II. Sprawy organizacji roku szkolnego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Organizacja nauczania teoretycznego w semestrze zimowym.
2. Organizacja nauczania w semestrze letnim.
3. Organizacja pracy w świetlicach PRW.
4. Organizacja pracy samokształceniowej.
5. Uroczystości, zloty, imprezy, wycieczki i zagadnienia pracy społecznej młodzieży.
6. Kształcenie młodzieży wiejskiej w szkołach średnich, specjalnych i innych typów.
7. Propagowanie oświaty rolniczej.
8. Różne.

III. Sprawy programów nauczania.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Rozkład zajęć w ośrodkach szkolenia P. R. W. i przydział przedmiotów nauczania.
2. Rozkłady materiału nauczania.
3. Komentarze i interpretacje programów.
4. Metody realizacji teoretycznej części programów w semestrze zimowym.
5. Metody realizacji praktycznej części programów w semestrze letnim.
6. Metody realizacji programów w świetlicach PRW.
7. Zagadnienia wychowawcze.
8. Różne.

IV. Sprawy nadzoru i kontroli szkół PRW.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Plan pracy Wojew. Insp. PRW i podział czynności między wizytatorów i inspektorów.
2. Nadzór i kontrola nad powiatowymi inspektoratami PRW.
3. Kontrola gospodarstw szkolnych PRW.
4. Kontrola realizacji programów i metod pracy.
5. Opiniowanie i kwalifikacje.
6. Sprawozdania i zarządzenia powizytacyjne, poinspekcyjne i polustracyjne.
7. Sprawozdania okresowe.
8. Różne.

V. Sprawy koordynacji pracy z innymi czynnikami.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Współpraca ze Związkiem Samopomocy Chłopskiej.
2. Współpraca z Woj. Urzędem Kultury Fiz. i org. „Służba Polsce“ oraz z wojskiem.
3. Współpraca z Kuratorium.
4. Współpraca z Partiami Politycznymi.
5. Współpraca z Organizacjami Młodzieżowymi.
6. Współpraca z różnymi instytucjami.
7. Różne.

VI. Sprawy kształcenia i dokształcania i samokształcenia instruktorów i przodowników zespołów PRW.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.

1. Materiały oświatowe.
2. Konferencje i odprawy.
3. Kursy.
4. Referaty, odczyty, pogadanki, doradztwo zawodowe.
5. Różne.

VII. P. R. W. Kobiet.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja pracy.
2.
3. Różne.

VIII. Sprawy Oświaty Rolniczej dla Dorosłych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Propagowanie oświaty rolniczej dla dorosłych.
2. Doradztwo fachowe.
3. Kursy dla dorosłych.
4. Koła samokształceniowe.
5. Koła hodowców i plantatorów.
6. Materiał statystyczny.
7. Różne.

WYDZIAŁ WETERYNARII (ZNAK WET.).

Oddział zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych (znak Wet. Zar.).

I. Sprawy organizacyjno-ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe państwowego personelu wet.
2. Sprawy osobowe niepaństwowego personelu wet.
3. Sprawy wojskowe z resortu wet.
4. Sprawy budżetowe:
   a) zarządzenia w sprawach budżetowych,
   b) preliminarz budżetowy,
   c) koszta podróży.
5. Sprawozdania z podróży służbowych i zarządzenia polustracyjne.
6. Sprawy zaopatrzenia:
   a) materiał kancelaryjny,
   b) druki wet.,
   c) instrumenta i przybory pomocnicze,
   d) lekarstwa, surowice i szczepionki,
   e) środki odkażające i spirytus,
   f) czasopisma i książki,
   g) środki lokomocji i ekwipunek ochronny,
   h) składnica weterynaryjna.
7. Sprawy zawodowe.
8. Sprawozdania okresowe:
   a) sprawozdania dla Min. Rol. i R. R.,
   b) sprawozdania dla Urzędu Wojewódzkiego,
   c) wiadomości dla prasy,
   d) planowanie i organizacja.
9. Różne.

II. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych podlegających obowiązkowi zgłoszenia:
   a) księgosusz,
   b) zaraza płucna,
   c) pryszczyca,
   d) wąglik,
   e) szelestnica,
   f) zaraza dziczyzny i bydła rogatego,
   g) gruźlica w postaci otwartej,
   h) nosacizna,
   l) ospa owcza,
   j) zaraza stadnicza,
   k) otręt koni i bydła rogatego,
   l) świerzb zwierząt jednokopytowych i owiec,
   m) wścieklizna,
   n) pomór i zaraza świń,
   o) różyca świń,
   p) cholera drobiu i pomór kur,
   r) niedokrwistość zakaźna koni,
   s) posocznica karpi,
   t) zgnilec pszczół.
2. Choroby zwierząt niepodlegających obowiązkowi zgłoszenia:
   a) choroby koni,
   b) „ bydła,
   c) „ świń,
   d) „ małych zwierząt,
   e) „ drobiu,
   f) „ zwierząt futerkowych,
   g) „ ryb i raków,
   h) „ pszczół.
3. Odszkodowania, zapomogi i nagrody.
4. Zakłady produkcji surowic i szczepionek.
5. Sprawy Wojewódzkiego Zakładu Higieny Weterynaryjnej.
6. Usuwanie zwłok zwierzęcych:
   a) ogólne,
   b) grzebowiska,
   c) rakarnie.
7. Statystyka.
8. Różne.

Oddział nadzoru nad ubojem i obrotem (znak Wet. Nad.).

I. Sprawy obrotu krajowego i zagranicznego zwierzętami.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy obrotu zwierzętami wewnątrz kraju:
   a) świadectwa pochodzenia zwierząt i dowody tożsamości koni,
   b) ograniczenia w obrocie zwierzętami w kraju,
   c) nadzór weterynaryjny,
   d) targowice,
   e) spędy, pokazy, przetargi itd.,
   f) przedsiębiorstwa handlu zwierzętami,
   g) statystyka.
2. Sprawy obrotu zwierzętami z zagranicą:
   a) przepisy regulujące obrót zwierzętami z zagranicą,

b) sprawy kontrolne.
3. Sprawy obrotu zwierzętami w małym ruchu granicznym.
4. Środki transportowe i miejsce załadowania.
5. Różne.

II. Sprawy higieny środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy higieny produktów zwierzęcych.
2. Obwody urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa.
3. Sprawy osobowe organów urzędowego badania.
4. Szkolenie organów urzędowego badania.
5. Taryfy opłat za urzędowe badanie.
6. Rzeźnie:
   a) publiczne,
   b) prywatne.
7. Nadzór weterynaryjny nad środkami spożywczymi zwierzęcego pochodzenia:
   a) ogólne sprawy nadzoru,
   b) zwalczanie tajnego uboju.
8. Przetwórnie mięsa.
9. Miejsca sprzedaży i składy mięsa.
10. Mleczarnie.
11. Statystyka.
12. Przetwórnie produktów zwierzęcych dla celów technicznych.
13. Różne.

Oddział Lecznictwa (znak Wet. Lecz.).

I. Sprawy hodowlano-licencyjne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy hodowli zwierząt:
   a) Sprawy hodowli koni:
   b) „ „ bydła rogatego,
   c) „ „ owiec,
   d) „ „ kóz,
   e) „ „ drobiu (ptactwa),
   f) „ „ świń,
   g) „ „ zwierząt futerkowych.
2. Sprawy nadzoru wet. nad stadninami państwowymi i ośrodkami hodowlanymi:
   a) Sprawy nadzoru nad ośrodkami hodowli koni,
   b) Sprawy nadzoru nad ośrodkami hodowli bydła rogatego,
   c) Sprawy nadzoru nad ośrodkami hodowli świń,
   d) Sprawy nadzoru nad ośrodkami hodowli zwierząt małych.
3. Sprawy nadzoru nad związkami hodowców zwierząt gospodarskich:
   a) Sprawy nadzoru wet. nad związkami hodowców koni,
   b) Sprawy nadzoru wet. nad związkami hodowców bydła rogatego,
   c) Sprawy nadzoru wet. nad związkami hodowców świń,
   d) Sprawy nadzoru wet. nad związkami hodowców zwierząt małych.
4. Sprawy uznawania (licencji) rozpłodników:
   a) Sprawy uznawania ogierów,
   b) „ „ buhajów,
   c) „ „ knurów,
   d) „ „ małych zwierząt.
5. Sprawy oświaty hodowlanej.
6. Różne.

II. Sprawy lecznictwa i podkownictwa.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Lecznictwo zwierząt:
   a) ewidencja lecznic i przychodni,
   b) zaopatrzenie lecznic i przychodni,
   c) statystyka i sprawozdawczość.
2. Podkownictwo:
   a) sprawy ewidencji podkuwaczy,
   b) „ „ kuźni,
   c) „ „ kursów dla podkuwaczy.
3. Różne.

Kancelaria Działu Rolnictwa i Reform Rolnych
(znak Kanc. D. R.).

I. Sprawy ogólne.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Konferencje periodyczne.
2. Odprawy z Naczelnikami Wydziałów Działu Rolnictwa.
3. Konferencje i zjazdy z Komisarzami Ziemskimi.
4. Materiały informacyjne dla Dyrektora Wydziału.
5. Sprawy osobowe.
6. Sprawy szkoleniowe.
7. Sprawozdania z delegacyj służbowych.
8. Zażalenia i prośby nie należące do wydziałów fachowych.
9. Sprawy ogólno-organizacyjne Działu, wynikające ze współpracy z Wydz. Ogólnym.
10. Sprawy zlecone przez Dyrektora Działu.
11. Różne.

II. Sprawy budżetowe, wynikające ze współpracy z Wydz. Budżet.-Gosp.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy planu budżetu.
2. Wyjednywanie kredytów i ich rozdział.
3. Rachunki.
4. Różne.

III. Sprawy samochodowe.

O. Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne.
1. Rejestracja samochodów.
2. Sprawy zaopatrzenia w materiały pędne i smary.
3. Sprawy rozdziału materiałów pędnych.
4. Sprawy zaopatrzenia w części zamienne i narzędzia.
5. Wnioski w sprawach personelu samochodowego.
6. Wnioski o kredyty i asygnowanie.
7. Kalkulacja pracy samochodowej.
8. Zamówienia na wyjazdy i wnioski co do dysponowania samochodami.

9. Sprawy samochodowe wydziałów: Oświaty Rolniczej, Wodno-Melioracyjnego i Weterynarii.
10. Sprawy samochodowe referatów rolnictwa i r. r. w Starostwach Powiatowych.
11. Różne.

IV. Sprawy ściśle kancelaryjne.

O. Zarządzenia i instrukcje kancelaryjne.

1. Wykazy ruchu spraw.
2. Korespondencja dot. spraw kancelaryjnych.

Administracja Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego podaje do wiadomości, że prenumeratę za Dziennik pobiera się w zależności od ceny poszczególnych numerów czasopism. Stała opłata miesięczna czy też kwartalna nie została ustalona.

Wszelkie przeto wpływy na prenumeratę uważane są jako zaliczkowe wpłaty.

Należność za Dzienniki oraz ogłoszenia wpłacać należy na terenie Województwa Szczecińskiego w kasach Urzędów Skarbowych na Dział II § 7 dochodów Min. Ziem Odzyskanych.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, II piętro pokój 333 Oddział Statystyczno - sprawozdawczy — tel. wewn. 222.

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki, parter, Wydział Budżetowo-Gospodarczy tel. wewn. 391.

Redakcja i Administracja czynne są w dnie powszednie od 8 do 13.
Ogłoszenia od osób prywatnych przyjmuje Administracja tylko takie, które wynikają ze stosunków do władz państwowych i samorządowych względnie instytucji społecznych i użyteczności publicznej.

Opłata za ogłoszenia urzędów państwowych i samorządowych: **cała strona 3000 zł, ½ strony 1500 zł. — Cena normalna ogłoszeń: cała strona 5000 zł, ½ strony 3000 zł. — Drobne ogłoszenia w dziale ogłoszeń 10 zł za wyraz. — Najmniejsze w tym dziale ogłoszenie 100 zł.**
Cena niniejszego pojedyńczego numeru zł 150.— X-097183